



Titre : Coordonnateur(-trice), événements et partenariats – Espace CDPQ

Organisation : La Caisse (Caisse de dépôt et placement du Québec)

Localisation : 1000, place Jean-Paul-Riopelle Montréal (Québec) H2Z 2B3

Méthode de postulation :

[https://cdpq.mediarh.ca/R04791?](https://cdpq.mediarh.ca/R04791?utm_source=Centre+des+femmes+de+Montr%C3%A9al&source=Centre+des+femmes+de+Montr%C3%A9al)

[utm_source=Centre+des+femmes+de+Montr%C3%A9al&source=Centre+des+femmes+de+Montr%C3%A9al](https://cdpq.mediarh.ca/R04791?utm_source=Centre+des+femmes+de+Montr%C3%A9al&source=Centre+des+femmes+de+Montr%C3%A9al)

Devenez un actif pour la collectivité !

Faites partie de l'équipe de La Caisse et ressentez la fierté de contribuer à l'avenir financier de millions de Québécois et Québécoises en créant un monde plus durable.

À La Caisse :

- On valorise votre apport unique au sein d'une équipe d'envergure mondiale.
- On vous confie un travail qui vous permet de vous épanouir et de vous dépasser.
- On vous offre des occasions d'apprendre aux côtés de spécialistes généreux de leur savoir.
- On s'investit pleinement pour vous qui, chaque jour, réalisez notre mission.

Au fil des années, nous avons bâti une culture forte qui repose sur quatre piliers : l'ambition pour se dépasser, l'imputabilité pour concrétiser nos convictions, l'ouverture pour s'enrichir grâce à des idées créatives et la collaboration pour nous propulser vers les meilleurs résultats pour la population du Québec.

Description d'emploi

L'Espace CDPQ, soit la plus importante communauté dédiée au capital de risque au Canada, est un lieu physique de collaboration situé au cœur du centre-ville, à la Place Ville Marie à Montréal. Notre environnement permet à des investisseurs de se rassembler et met en commun des réseaux, des expertises et des moyens, au bénéfice des entreprises d'ici.

Au sein de l'équipe Rayonnement d'Espace CDPQ, la personne choisie coordonnera les événements ainsi que les initiatives de partenariats. Elle collaborera étroitement avec les fonds partenaires et l'écosystème afin d'appuyer la progression de l'Espace CDPQ selon les besoins d'affaires. Le rôle se déroule en présentiel, 4 à 5 jours par semaine.

Ce que vous ferez

- Assister et/ou prendre en charge la planification et la logistique des événements organisés par Espace CDPQ et ses fonds partenaires (ateliers, conférences, AGA, réseautage, etc.);
- Agir comme personne ressource auprès des fonds partenaires et organisations externes et assurer les suivis événementiels avec les équipes et fournisseurs (traiteurs, audio-visuels, sécurité);
- Encadrer l'exécution des événements sur place en coordonnant les ressources internes et externes afin d'assurer le bon déroulement des activités;



- Contribuer aux initiatives de rayonnement liées aux événements (courtes rédactions, compositions graphiques);
- Assister et/ou prendre en charge des activations événementielles reliées aux partenariats locaux et nationaux d'Espace CDPQ;
- Maintenir à jour le calendrier des événements et les outils de suivi, puis proposer des améliorations continues à l'offre événementielle.
- Documenter et maintenir à jour les processus et la documentation opérationnelle;
- Offrir du support 24/7 en rotation pour les incidents touchant la plateforme AWS.

Ce qui vous distingue

- Excellent sens de l'organisation et gestion des priorités;
- Aptitudes créatives et souci du détail;
- Capacité à travailler dans un environnement rapide et dynamique;
- Facilité à bâtir et maintenir des relations de confiance avec les partenaires et collaborateurs;
- Autonomie, leadership, initiative et grand esprit d'équipe.
- Adaptabilité dans un environnement technologique en évolution, avec une sensibilité aux enjeux de sécurité et de continuité des activités.

Ce que vous apportez

- Technique ou baccalauréat dans une discipline pertinente (administration, communications, marketing, relations publiques ou domaine connexe);
- Au moins deux (2) années d'expérience pertinente, idéalement en événementiel ou gestion d'événements;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office et aisance avec les outils numériques;
- Intérêt pour les contenus économiques et financiers; connaissance de l'industrie du capital de risque (un atout);
- Disponibilité et flexibilité pour des horaires variables (tôt le matin ou en soirée);
- Maîtrise avancée du français et bonne connaissance de l'anglais*, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à livrer dans des délais serrés;
- Professionnalisme, sens du service client et rigueur administrative.

* Interactions orales et/ou écrites avec des partenaires externes basés à l'extérieur du Québec (fournisseurs de services, cabinets d'avocats, pairs, banquiers, firmes de courtage, firmes d'analyse de crédit, agences de crédits, etc.)

Sentir que mon rôle est important. Avoir du plaisir au quotidien. Pouvoir évoluer au rythme de mes ambitions. Obtenir une rémunération à la hauteur de ma contribution. C'est l'expérience professionnelle que m'offre La Caisse!

Nous consultons avec attention chaque candidature et nous contacterons directement les personnes retenues pour une entrevue.

La Caisse offre des chances d'emploi égales à tous et toutes. Elle invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les personnes autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Si cette offre d'emploi vous motive, mais que vous ne correspondez pas à tous les critères, contactez-nous quand même!

La Caisse s'engage également à poursuivre la promotion de l'équité, de la diversité et de l'inclusion comme valeur clé et à en faire une source d'enrichissement et de fierté pour tous les membres de l'organisation. Veuillez nous informer si votre condition actuelle nécessite des mesures d'adaptation dans le cadre du processus de recrutement.



La Caisse représente la Caisse de dépôt et placement du Québec et ses filiales.