

# Coordonnateur.trice – opérations et communications

## Type de poste

Temps plein régulier (37,5 heures par semaine)

## Lieu de travail

En présentiel (100 %) au 5080 Montée Ryan, Mont-Tremblant

## Description de l'organisme

Mont X, situé à Mont-Tremblant, accompagne les entrepreneurs, startups et organisations innovantes du domaine du sport, du plein air et du bien-être dans le développement et la croissance de leurs projets.

Par ses programmes, ses services d'accompagnement, son espace de travail collaboratif et ses activités de réseautage, Mont X contribue activement au dynamisme entrepreneurial de la région. L'organisation rassemble une communauté d'entrepreneurs, de partenaires et d'acteurs économiques engagés dans le développement de projets innovants, notamment dans les domaines du sport, du plein air, du tourisme et du bien-être.

## Résumé du poste

Sous la supervision de la direction générale de Mont X, le ou la coordonnateur.trice – opérations et communications joue un rôle clé dans le soutien administratif, la coordination d'événements et la mise en œuvre des communications internes et externes de l'organisation. La personne contribue à la fluidité des opérations quotidiennes, au maintien de relations de qualité avec les partenaires et à la réalisation d'initiatives variées liées à la mission de Mont X.

Ce poste conviendra particulièrement à une personne proactive, organisée, polyvalente et orientée vers le service, qui aime évoluer dans un environnement dynamique et collaboratif. La personne recherchée démontre également un intérêt marqué pour l'entrepreneuriat, les startups et les secteurs du sport, du plein air et du bien-être, et souhaite contribuer activement à une organisation portée par une mission de développement économique et d'innovation.

Elle possède une bonne capacité à travailler en équipe tout en étant autonome dans la gestion de ses tâches et de ses priorités, et apprécie les environnements où les journées sont variées et stimulantes.



# Responsabilités principales

## 1. Soutien à la direction

- Préparer les documents nécessaires aux réunions (ordre du jour, présentations, comptes rendus).
- Assurer les suivis post-réunion et veiller à la circulation fluide de l'information.
- Participer à la planification des rencontres du Conseil d'administration et à la préparation de rapports administratifs.

## 2. Événementiel et espace de travail collaboratif

- Agir comme personne-ressource dans la gestion de l'espace de travail collaboratif (coworking).
- Soutenir la planification et l'exécution logistique des événements (formations, conférences, lancements, activités de réseautage).
- Réserver les lieux, coordonner les fournisseurs et gérer les inscriptions.
- Préparer le matériel promotionnel nécessaire aux événements.
- Accueillir les participants et assurer le bon déroulement des activités.
- Être la personne de référence sur le terrain lors des événements.

## 3. Communications

- Collaborer à la rédaction de contenus pour les communications internes et externes (infolettres, réseaux sociaux, invitations, rapports).
- Participer à la mise en page de documents à l'aide d'outils comme Canva.
- Contribuer à la gestion de l'image de marque et à la cohérence des messages diffusés.
- Participer à l'entretien du site web et à l'actualisation des plateformes numériques (avec accompagnement au besoin).

## 4. Administration et projets spéciaux

- Participer à la rédaction de demandes de subvention et contribuer à la reddition de comptes.
- Soutenir la structuration et la documentation de certains processus internes.
- Participer à des projets liés à l'innovation, aux partenariats ou à l'amélioration continue des activités de l'organisation.
- Effectuer des recherches administratives ou organisationnelles selon les besoins.

## Profil recherché

### Compétences clés

- Grand sens de l'organisation, rigueur et autonomie.



- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Sens de l'accueil et excellent entregent.
- Capacité à travailler en équipe dans un environnement collaboratif.
- Maîtrise de la suite Google (Docs, Sheets, Agenda) et ouverture à apprendre d'autres outils (ex. : Canva, Jotform, Zeffy).

## **Formation et expérience**

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires dans un domaine pertinent au poste.
- Expérience pertinente en soutien administratif, coordination ou événementiel.

## **Atouts**

- Expérience dans un rôle similaire.
- Expérience dans un organisme lié au développement économique ou entrepreneurial.
- Aisance dans les environnements où le service à la clientèle est essentiel.
- Expérience dans les secteurs du sport, du plein air, du tourisme, du bien-être ou de l'innovation.
- Bonne connaissance de WordPress.
- Maîtrise de l'anglais.

## **Autres exigences**

- Droit de travail au Canada (dès le moment de l'entrevue).

**Pour plus de détails ou pour nous faire parvenir votre candidature contactez :**

Marie-Eve Presseau  
Directrice générale de Mont X  
marie-eve@montx.ca

