

RESPONSABLE DES ACTIVITÉS ET DE L'EXPÉRIENCE INKUB

Tu es une personne organisée, rigoureuse, dynamique et passionnée par le milieu de l'entrepreneuriat numérique et tu aimerais contribuer à l'essor de nouvelles start-ups ?
Cette opportunité est faite pour toi.

Promotion Saguenay est à la recherche d'une personne proactive dotée d'un bel esprit collaboratif et qui désire contribuer au développement de l'INKUB au sein d'une équipe dynamique et compétente !

PROMOTION SAGUENAY, UN EMPLOYEUR DE CHOIX !

Promotion Saguenay est la société de développement économique de Saguenay. Organisation intégrée, elle regroupe sous le même toit une gamme étendue de services et toute une expertise en matière d'entrepreneuriat et développement numérique, industriel, immobilier et commercial ainsi qu'en matière de tourisme et de gestion aéroportuaire. Sa mission principale est d'assurer la promotion, la planification et la réalisation de tous les projets de développement économique à Saguenay.

Initié par Promotion Saguenay et Desjardins, l'INKUB accueille des entrepreneurs innovants dans le démarrage et la croissance d'entreprises numériques, qui souhaitent développer leur projet dans un cadre dynamique et stimulant. Bien plus qu'un lieu, l'INKUB offre aux incubés un accès privilégié à une panoplie de pros, d'experts et de conseillers afin de mener à un niveau supérieur leur projet d'entreprise numérique.

Un employeur qui reconnaît ce qui compte vraiment :

- Banque de congés personnels pour favoriser vie personnelle et vie professionnelle ;
- Plan de vacances annuelles très avantageux ;
- Aide financière pour la poursuite d'études spécialisées dans un programme pertinent au milieu de travail ;
- Possibilité de s'impliquer dans plusieurs comités internes.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision de la direction du développement de la filière numérique, le ou la responsable des activités et de l'expérience INKUB soutiendra l'équipe dans la planification, la logistique et la mise en œuvre des activités et de l'expérience offert à l'incubateur numérique, l'INKUB.

La titulaire du poste contribuera à faire de cet espace un lieu dynamique d'échanges et d'innovation réunissant entrepreneurs, coachs, mentors et experts du secteur du numérique.

RESPONSABILITÉS

- Contribuer à la planification et à la logistique des activités et événements de l'INKUB, notamment des 5 à 7, formations, ateliers, midi-lunchs, etc. ;
- Assurer la qualité de l'expérience client ;
- Planifier, en collaboration avec le conseiller en entrepreneuriat numérique, les activités liées à l'admission et à l'intégration des nouveaux incubé(e)s ;
- Assurer l'accueil et la gestion quotidienne des espaces de l'INKUB (bureaux, salles de réunion, etc.) ;
- Coordonner la logistique des programmes d'accompagnement et la présence des experts, pros et mentors ;
- Assurer le suivi des communications internes aux incubé(e)s ;
- Effectuer le suivi administratif des contrats avec les incubé(e)s ;
- Participer à l'animation de certaines activités de formation et de réseautage ;
- Planifier et superviser l'entretien général et le maintien des opérations afin d'assurer un environnement propre, sécuritaire et accueillant ;
- Collaborer avec l'équipe des communications et du marketing afin d'assurer le déploiement des campagnes sur les réseaux sociaux en lien avec les activités et événements de l'INKUB ;
- Contribuer à la préparation de contenus destinés au site internet et à la diffusion des infolettres ;
- Favoriser la visibilité et au rayonnement de l'INKUB lors d'événements ;
- Répondre aux demandes de renseignements généraux ;
- Effectuer toute autre tâche connexe au bon fonctionnement de l'INKUB.

PROFIL DE COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent lié à l'emploi (administration, communication, etc.). Toutefois, une combinaison de formations et d'expériences jugées pertinentes sera considérée ;
- Avoir acquis un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente en communication, expérience client, gestion logistique ou dans le domaine de l'évènementiel ;
- Connaissance des principes d'expérience utilisateur ou de service à la clientèle ;
- Compétences en communication et coordination administrative ;
- Avoir une aisance à travailler dans un environnement en mouvement ;
- Faire preuve d'analyse, de la polyvalence, de l'autonomie et de la rigueur ;
- Posséder de solides habiletés relationnelles ;

- Démontrer un sens aigu du service à la clientèle et une aptitude à interagir avec des entrepreneurs, partenaires et collaborateurs variés ;
- Être à l'aise à travailler avec un horaire flexible ;
- Excellente maîtrise des logiciels courants (ex. : Mailchimp, Microsoft 365, CRM) ;
- Avoir une excellente connaissance du français, tant à l'orale qu'à l'écrit ;
- Atout : expérience dans un incubateur, espace collaboratif ou milieu entrepreneurial.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Entrée en fonction :** Janvier 2026 ;
- **Rémunération de base :** Salaire horaire établi selon l'expérience transférable reconnue, entre 54 317,00 \$ et 69 531 \$ (*poste syndiqué - Niveau 7*) ;
- **Régime de retraite :** Régime simplifié (RRS) avec une participation de 8 % de l'employeur et minimum de 5 % de l'employé ;
- **Assurances collectives :** Incluant soins dentaires et de la vue, dont la prime est assumée à 60 % par l'employeur ;
- **Organisation du travail :**
 - Semaine régulière de 35 heures ;
 - Horaire flexible ;
 - Horaire estival.
- **Autre avantage :** Allocation cellulaire mensuelle.

TU AS LE GOÛT DE RELEVER CE DÉFI ?

Tu auras l'opportunité de travailler pour une organisation dynamique qui te donnera la possibilité de promouvoir et de contribuer au développement économique de Saguenay. De plus, tu auras la chance de faire partie d'une belle équipe qui a déjà hâte que tu sois là !

Fais parvenir ton curriculum vitae avant **le 12 décembre 2025 à 16 h** à l'adresse suivante :

rh@saguenay.ca

**Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature, mais nous communiquerons uniquement avec les candidat(e)s retenu(e)s.*