

# OFFRE D'EMPLOI

## COORDONNATEUR.TRICE DE PROJETS SPÉCIAUX

(Poste temporaire - temps plein) – jusqu'au 31 mars 2027

**Parallèle Alberta : Calgary**

**Date d'affichage : août 2026**

**Entrée en fonction : septembre 2026**

---

### SOMMAIRE DU POSTE

Fort du succès du Rendez-vous d'affaires (RVA) 2026, qui a réuni près de 200 participants à Calgary et confirmé l'intérêt pour ce rendez-vous entrepreneurial francophone, Parallèle Alberta souhaite poursuivre sur cette lancée et renforcer sa capacité à coordonner des projets et des initiatives d'envergure.

Sous la supervision de la direction générale et en étroite collaboration avec les équipes de Parallèle Alberta, la personne titulaire du poste assure la coordination et le suivi de projets spéciaux, d'initiatives stratégiques et d'activités ponctuelles visant à soutenir le développement de l'organisation et l'atteinte de ses objectifs.

Elle sera notamment responsable de planifier, coordonner et réaliser le RVA 2027 et des Lauriers de la PME – Alberta, qui se tiendront les 5 et 6 février 2027 à Calgary.

Elle pourra également être appelée à coordonner ou à appuyer différents projets liés à l'entrepreneuriat, au développement économique, aux partenariats, aux communications ou à d'autres priorités organisationnelles.

Le rôle implique de travailler avec plusieurs équipes, partenaires, fournisseurs et parties prenantes, de structurer les projets, d'assurer les suivis nécessaires et de veiller au respect des échéanciers et des livrables.

La personne recherchée est organisée, autonome, polyvalente et orientée vers les résultats, avec une capacité démontrée à gérer plusieurs dossiers simultanément, à anticiper les besoins et à faire avancer des projets dans des contextes où les priorités peuvent évoluer rapidement.

### FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

#### **Coordination du RVA 2027**

- Coordonner la planification et la réalisation du **Rendez-vous d'affaires 2027**.
- Gérer les échéanciers, livrables, inscriptions et suivis auprès des conférenciers, invités, partenaires et fournisseurs.
- Coordonner les besoins logistiques, techniques et matériels ainsi que le déroulement de l'événement.
- Appuyer la préparation de la programmation et du minute par minute.

- Veiller au bon déroulement de l'événement et à la résolution des enjeux opérationnels.
- Assurer le suivi postévénement, incluant la collecte des rétroactions et le bilan.

#### **Coordination des Lauriers de la PME – Alberta**

- Coordonner la planification et la réalisation du **Gala des Lauriers de la PME – Alberta**.
- Gérer les suivis auprès des finalistes, lauréats, invités, partenaires et fournisseurs.
- Coordonner la programmation, les besoins logistiques et techniques ainsi que les outils nécessaires au gala.
- Appuyer la préparation des présentations, visuels et autres supports.
- Veiller au bon déroulement de la cérémonie et à la gestion des imprévus.
- Participer à l'évaluation et au bilan de l'événement.

#### **Coordination de projets spéciaux**

- Coordonner des projets spéciaux et initiatives ponctuelles confiés par la direction générale.
- Définir, avec les équipes concernées, les objectifs, étapes, échéanciers et livrables.
- Mobiliser les parties prenantes et assurer la coordination entre les équipes, partenaires et fournisseurs.
- Préparer les documents, outils de suivi, présentations et rapports requis.
- Évaluer les résultats et contribuer aux bilans de projets.

#### **Appui aux initiatives entrepreneuriales et organisationnelles**

- Appuyer la réalisation de projets et d'initiatives de l'équipe entrepreneuriale et des autres secteurs de Parallèle Alberta.
- Participer à la mise en œuvre d'activités destinées aux entrepreneurs, aux entreprises et aux partenaires.
- Contribuer à la coordination de projets intersectoriels et de nouvelles initiatives.
- Soutenir la préparation et le suivi des rencontres avec les partenaires et parties prenantes.
- Contribuer à l'amélioration des processus et outils de gestion de projets.

#### **Suivi administratif et reddition de comptes**

- Maintenir à jour les dossiers, échéanciers et outils de suivi des projets.
- Effectuer les suivis administratifs, financiers et logistiques requis.
- Appuyer les achats et la gestion des fournisseurs.
- Assurer le suivi des contrats, commandes et livrables.
- Préparer les rapports, bilans et redditions de comptes requis.
- Documenter les décisions, suivis et résultats des projets.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Formation collégiale ou universitaire en administration, gestion de projets, développement économique, communications, événementiel ou dans un domaine connexe.
- Expérience démontrée en coordination de projets, gestion d'événements ou gestion d'initiatives.
- Excellentes capacités d'organisation, de planification et de gestion des priorités.
- Capacité à gérer plusieurs projets et échéanciers simultanément.
- Autonomie, initiative, jugement et souci du détail.
- Fortes aptitudes en coordination, en communication et en suivi auprès de différentes parties prenantes.
- Capacité à anticiper les besoins, à résoudre des problèmes et à faire avancer les dossiers.
- Excellente maîtrise des outils numériques, notamment Microsoft Office, PowerPoint et Excel; connaissance de Canva ou d'outils de gestion de projets, un atout.
- Capacité à travailler efficacement dans un environnement collaboratif et en constante évolution.
- Expérience dans le milieu entrepreneurial, du développement économique ou communautaire, un atout.
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit (indispensable).

## **CONDITIONS**

- Poste temporaire à temps plein – **contrat jusqu'au 31 mars 2027**
- Salaire : selon l'échelle salariale de Parallèle Alberta
- Lieu de travail : bureau de Calgary
- Travail occasionnel en soirée ou la fin de semaine possible selon les besoins des projets et des événements.

## **COMMENT POSTULER ?**

Veuillez soumettre votre candidature en faisant parvenir votre lettre de présentation et curriculum vitae, en français, par courriel à l'adresse : [rh@parallele-ab.ca](mailto:rh@parallele-ab.ca)

Notez que cette annonce sera affichée jusqu'à ce que le poste soit pourvu. Par conséquent, les candidatures seront évaluées au fur et à mesure. Nous vous encourageons à ne pas tarder pour nous faire parvenir votre dossier de candidature.

Nous remercions tous les personnes intéressées, mais seules celles retenues pour une entrevue seront contactées.