

Destination Entreprise Victoriaville et sa région est un organisme à but non lucratif ayant pour mission d'accompagner les entrepreneurs dans la réalisation de leurs ambitions et stimuler l'économie régionale à travers des projets porteurs, innovants et durables. Sa vision est d'être la première ressource pour les entrepreneurs et le leader d'un développement économique prospère, innovant et durable, reconnu et inspirant au-delà de notre région.

Sommaire du poste

Vous aimez les opérations, les interventions concrètes et le contact avec la clientèle entrepreneuriale? Joignez-vous à une équipe dynamique où votre polyvalence contribuera au bon fonctionnement des immeubles et à l'expérience des entreprises et des partenaires du Hub.

Sous la supervision de la direction de la maximisation industrielle, l'adjoint(e) aux opérations immobilières et à la communauté du Hub veille au bon fonctionnement et à l'entretien des bâtiments, des équipements et des terrains de la Corporation d'initiative industrielle de Victoriaville (CIIV). La personne occupant ce poste coordonne les interventions des fournisseurs et les travaux d'aménagement ou de rénovation autorisés par sa direction, tout en assurant un service attentionné aux locataires, aux entreprises et aux partenaires. Elle assure également le suivi des locations et des réservations, la logistique des événements et le maintien d'une communauté accueillante au Hub.

Responsabilités principales

1. Opérations et entretien des immeubles

- Assurer le suivi de l'entretien préventif, de la sécurité et du bon fonctionnement des bâtiments, des terrains et des équipements.
- Coordonner les fournisseurs et les entrepreneurs pour les travaux d'entretien, de réparation, de rénovation et d'aménagement.
- Réaliser les projets d'infrastructures confiés par la direction et en assurer le suivi des échéanciers, des budgets et de la qualité.
- Gérer les systèmes d'accès, documenter les interventions et les travaux, et signaler les enjeux à la direction.
- Agir comme personne-ressource sur le terrain lors d'urgences, selon les protocoles établis.

2. Communauté du Hub et logistique d'événements

- Accueillir, informer et accompagner les locataires, les usagers et les visiteurs.
- Participer à la prospection de nouveaux locataires et utilisateurs.
- Gérer les réservations des salles, des bureaux et des espaces de *coworking*.
- Coordonner l'aménagement des espaces, les équipements et les services requis pour les événements.
- Contribuer à une utilisation efficace des espaces et assurer le suivi de leur occupation.
- Contribuer au maintien d'une communauté d'usagers accueillante et dynamique, en collaboration avec les conseillers de Destination Entreprise.
- Orienter les entrepreneurs vers les conseillers de Destination Entreprise ou les ressources appropriées.
- Collaborer avec l'équipe des communications à la promotion des espaces, des services et des activités, notamment sur les réseaux sociaux.

Responsabilités principales (suite)

3. Soutien administratif et reddition de comptes

- Préparer les baux, participer aux renouvellements et aux discussions tarifaires, et assurer le suivi administratif des locations.
- Tenir à jour les dossiers des locataires, les contrats, les documents liés aux fournisseurs et les informations sur les immeubles.
- Préparer les suivis et les rapports requis concernant les locations, l'occupation des espaces, l'entretien et les travaux.
- Fournir à la direction les informations nécessaires à la planification des interventions et des budgets.
- Contribuer ponctuellement à d'autres projets de la CIIV ou de Destination Entreprise.
- Exécuter toute autre tâche connexe selon les besoins.

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, gestion immobilière, gestion de projets, techniques du bâtiment ou dans un domaine pertinent.
- Minimum de deux (2) ans d'expérience dans un poste lié aux opérations, à la coordination de fournisseurs, à la gestion immobilière ou au service à la clientèle.
- Expérience en coordination de travaux ou d'entrepreneurs (un atout majeur).
- Excellentes habiletés de communication, à l'oral comme à l'écrit.
- Bonne maîtrise de la suite *Microsoft 365* (*Word, Excel, Outlook*); connaissance de *Dynamics* (un atout).
- Permis de conduire valide, lorsque requis pour les déplacements liés aux fonctions.
- Expérience en logistique d'événements (un atout).
- Connaissance du milieu des affaires et de l'écosystème entrepreneurial régional (un atout).

Compétences clés recherchées

- Sens de l'organisation, rigueur et souci du détail.
- Autonomie et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Sens du service à la clientèle, diplomatie et entregent.
- Débrouillardise et sens pratique dans le suivi des interventions et la résolution des imprévus.
- Esprit d'équipe, fiabilité et discrétion.
- Intérêt pour les opérations immobilières, l'entretien des immeubles et la coordination de travaux concrets.

Autres renseignements

- Poste de 35 heures par semaine | Entrée en fonction : novembre.
- **Conditions de travail avantageuses, entre autres :**
 - * Un généreux régime de vacances comprenant des semaines à date fixe et des semaines flexibles à prendre selon vos préférences, en plus des congés santé;
 - * Un salaire établi en fonction de la grille salariale de Destination Entreprise.

Ce poste vous intéresse?

Faites parvenir votre curriculum vitae **avant le dimanche 25 octobre 2026, à minuit**, au courriel suivant : mdeneault@devicto.ca.

Nous remercions à l'avance ceux et celles qui auront soumis leur candidature, mais seules les personnes retenues seront contactées pour l'étape de sélection.