

Collaborateur au développement des affaires

Poste à Montréal – Temps plein

QUALIFICATIONS RECHERCHÉES

- Connaissance et maîtrise de la suite Office;
- Connaissance et maîtrise de base du logiciel InDesign (atout);
- Bon niveau de maîtrise du français, de l'orthographe et de la grammaire ;
- Aptitudes à travailler en équipe ;
- Sens de l'initiative, aptitudes pour le travail d'équipe et bon leadership ;
- Sens de l'organisation et capacité de structurer les dossiers ;
- Rigueur et souci du détail.

CONDITIONS

- Horaire flexible et pouvant être variable ;
- Possibilité de télétravail partiel ;
- Journée d'anniversaire offert en congé payé ;
- Poste à temps plein ;
- Salaire et avantages sociaux compétitifs ;
- Régime d'assurance collective ;
- Formation continue disponible ;
- Environnement de travail dynamique.



Notre entreprise cherche à adjoindre à son équipe d'architecture une personne ayant les aptitudes et capacités techniques pouvant agir en tant que collaborateur au développement des affaires.

Fondée en 1978, la firme Riopel + Associés architectes regroupe aujourd'hui dix-huit ressources permanentes dont sept associés. L'expérience de la firme s'affirme en architecture, en urbanisme, en patrimoine et en gérance de projet. Elle œuvre depuis plus de quarante ans auprès de clients municipaux, institutionnels et commerciaux.

DESCRIPTION DU POSTE

Le rôle de collaborateur au développement des affaires est diversifié et en synergie avec la coordonnatrice au développement des affaires. Ce rôle est alimenté par la personnalité de la personne qui l'occupe et le développe suivant ses aptitudes et intérêts. Le collaborateur recherché a une personnalité dynamique et une bonne connaissance de la langue française écrite, il possède un bon niveau d'autonomie, de leadership et d'initiative et il aime travailler en équipe.

Les volets suivants constituent le cœur du rôle de collaborateur au développement des affaires :

• Assurer la production des offres de services de la firme

- Le nombre d'offres de services que nous préparons annuellement a récemment augmenté, entre autres en réponse aux appels d'offres publics affichés. En lien avec ces offres, le collaborateur :
 - Procède à l'analyse des documents d'appels d'offres et compile les exigences à satisfaire pour assurer la conformité de l'offre de services. Il identifie également les risques et les enjeux selon le contexte ;
 - Élabore les offres de services en collaboration avec les associés, il révisé et vérifie soigneusement la qualité et le contenu selon les standards et les lignes directrices de promotion et de communication de la firme ;
 - Recueille les informations nécessaires à l'élaboration d'une proposition auprès des différents collaborateurs et intervenants de la proposition initiale à la soumission finale ;
 - Assure la liaison, la communication et le respect des échéanciers établis entre les intervenants impliqués dans chaque appel d'offres ;
 - S'assure de l'archivage numérique de tous les documents relatifs aux offres de services ;
 - Prépare et maintient à jour un registre et un échéancier de l'ensemble des offres de services en cours de rédaction et en attente de résultats d'attribution.
- D'autres offres, sous forme de lettre sont également préparées tout au long de l'année par les associés ou les chargés de projet seniors et le coordonnateur d'atelier peut être appelé à les assister ponctuellement dans ce processus, surtout lorsqu'il s'agit de révision ou d'un amendement de ces offres.

- Il peut arriver que plusieurs offres de services soient préparées simultanément.

• Promouvoir l'expertise de la firme

- Administrer et enrichir la base de données existante qui contient les éléments de contenu des offres de services, incluant les cv des employés et associés de la firme,
- Maintenir à jour et enrichir le portfolio de la firme.