

## Analyste au développement des affaires

### **Sommaire**

Sous la supervision de l'administrateur de contrats, l'analyste au développement des affaires travaillera de façon étroite avec l'administrateur de contrats ainsi que de certains gestionnaires. Il sera activement impliqué au processus de préparation des offres de services pour nos projets domestiques et internationaux. Il aura entre autres la responsabilité d'analyser les coûts de diverses activités et de projets potentiels, en cours d'exécution ou terminés dans les délais requis.

### **Principales tâches et responsabilités**

- Effectuer les suivis et l'analyse des mesures de performances opérationnelles et financières de différents projets et faire les recommandations appropriées à l'équipe de gestion;
- Compléter les offres de services ainsi que les demandes d'informations des clients;
- Effectuer les calculs et les analyses opérationnelles et financières en prévision de déterminer les projections de revenus, de coûts et de rentabilité;
- Participer aux rencontres-clients visant à présenter et promouvoir nos produits et services;
- Effectuer certains suivis et assurer les communications pertinentes au service à la clientèle;
- Participer activement à la recherche de nouveaux clients et à différentes activités de démarchage;
- Utiliser ou rechercher les diverses informations du marché permettant de soutenir notre approche de vente;
- Mettre en place ou suggérer différents indicateurs de performance relatifs aux ventes et aux coûts;

### **Profil et exigences**

- Posséder un Baccalauréat en administration des affaires ou expérience connexes dans le domaine;
- Posséder une expérience pertinente au poste d'environ 1 à 3 ans;
- Démontrer un esprit entrepreneurial;
- Faire preuve d'autonomie et être doué pour la communication interpersonnelle à l'interne ainsi qu'avec les représentants de nos clients;
- Être ambitieux dans son cheminement professionnel;
- Avoir de l'expérience dans l'analyse de rentabilité et une bonne connaissance de la comptabilité analytique;
- Posséder de solides aptitudes à la vente et au service à la clientèle;
- Maîtriser la suite MS Office et Outlook;
- Savoir planifier et gérer les priorités;
- Avoir la capacité à travailler avec des échéanciers;
- Être bilingue.

### **Horaire**

- Permanent, temps plein.
- À Val-d'Or, au siège social de la Société.
- Être disposé à voyager occasionnellement.

*« Veuillez prendre note que dans ce document, la forme masculine n'est utilisée que pour alléger le texte »*