

## Coordonnateur (trice) au développement des affaires

### Sommaire

Sous la supervision du Directeur corporatif, le Coordonnateur au développement des affaires travaillera de façon étroite avec le personnel des ventes, des opérations, de la comptabilité ainsi que des gestionnaires. Il sera activement impliqué au processus de préparation des offres de services pour nos projets domestiques et internationaux. Il sera impliqué dans plusieurs situations de contact-client. 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

- Préparer, rédiger et gérer de façon efficace toute documentation telle que des contrats, des rapports et des tableaux dans les deux langues officielles pour l'équipe de direction;
- Agir comme point de contact avec différents partenaires d'affaires internes ou externes.
- 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 certains suivis et assurer les communications pertinentes au service à la clientèle;
- 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;
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe de facturation relativement aux particularités de chacun des projets.

### Profil et exigences

- Posséder une technique en administration ou expérience connexes dans le domaine;
- Posséder une expérience pertinente au poste d'environ 1 à 3 ans;
- Faire preuve d'autonomie et être doué pour la communication interpersonnelle à l'interne ainsi qu'avec les représentants de nos clients;
- 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.

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