

Administrateur (trice) de contrats senior

Sommaire

Sous la supervision du chef de l'exploitation, l'administrateur de contrats 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 les relations avec les clients.

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;
- Questionner les clients sur les appels d'offres, faire l'analyse des appels d'offre et participer aux rencontres pour les contrats;
- Faire les calculs et préparer les soumissions pour les contrats;
- Administrer les différentes modifications des divers projets;
- Compléter les offres de services ainsi que les demandes d'informations des clients;
- Effectuer 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;
- Gérer l'équipe de travail pour les soumission et contrats;
- Travailler en étroite collaboration avec les personnes reliées aux développements des affaires;
- Effectue toutes autres tâches connexes en lien avec le poste de travail.

Profil et exigences

- Posséder un Baccalauréat en administration des affaires ou une expérience équivalente;
- Posséder une expérience pertinente d'environ 5 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;
- Avoir de l'expérience dans l'analyse de rentabilité ;
- Posséder de solides aptitudes au service à la clientèle;
- Être structuré et organisé;
- Maîtriser la suite MS Office et Outlook;
- Savoir planifier et gérer les priorités;
- Avoir la capacité à travailler avec des échéanciers;
- Avoir une très bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit

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 »