



COORDONNATRICE DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES

Service : Développement des affaires

Localisation : Télétravail / 2250, boulevard Saint-Martin Est, bureau 200, Laval (Québec) H7E 5A4

Horaire : 21 à 37,5 heures / semaine

Type d'emploi : Permanent

TA PLACE DANS L'ÉQUIPE

En tant que coordonnatrice développement des affaires, vous avez comme principal mandat la préparation de documents de soumission pour tous les services de l'entreprise (ingénierie et maîtrise d'œuvre).

LA FIERTÉ IGF

- Firme d'ingénierie québécoise à taille humaine
- Environnement de travail flexible et télétravail
- Conciliation travail-vie personnelle
- Équipe de professionnels compétents et dédiés
- Emploi stimulant grâce à la variété des tâches et aux responsabilités
- Programme d'aide aux employés
- Programme d'engagement social
- Programme de reconnaissance des années de service
- Programme de formation et de développement professionnel
- Assurances collectives et plusieurs autres mesures veillant sur votre bien-être physique et mental
- Congés supplémentaires

« Prends ta place, partage tes forces,
développons nos talents ! »

DESCRIPTION DES TÂCHES

- Analyser les documents d'appels d'offres
- Organiser et participer aux réunions préparatoires des offres de services
- Coordonner et réaliser la rédaction des offres de services conformément aux exigences
- Effectuer la révision finale des documents de soumission
- Faire le suivi et l'analyse des résultats des offres déposées
- Participer à la production et mise à jour de la documentation afférente aux offres de services (fiches projet, curriculums vitae, tableau de suivi, etc.)
- Mettre en place des outils permettant d'accroître la productivité de réalisation des offres de services et leur suivi
- Contribuer à l'innovation et à l'optimisation des offres de services et leur contenu
- Participer aux rencontres de développement d'affaires
- Effectuer l'entrée de données dans les systèmes (PipeDrive, etc.)

EXPÉRIENCES ET EXPERTISES

- Études pertinentes en rédaction (communication)
- 5 ans d'expérience en rédaction d'offres de services
- Expérience dans le domaine du génie-conseil et en génie civil, un atout
- Maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Maîtrise de la suite MS Office
- Capacité de gérer les priorités en respectant les échéanciers souvent serrés
- Aimer travailler en équipe et avoir le souci du détail



Postuler au : CV@igfaxiom.com ou communiquer au 514 645-3443

[in https://fr.linkedin.com/company/igfaxiominc.](https://fr.linkedin.com/company/igfaxiominc)