

DESCRIPTON DE POSTE

PROFIL DU POSTE

Titre du poste :	Coordonnateur (trice) – Offres de service
Département/ expertise :	Développement des clientèles
Relève de (titre du poste) :	Directrice- Offre de service

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la directrice – Offres de service, le ou la titulaire du poste sera appelé à contribuer à l'analyse, la rédaction et la préparation des propositions techniques en réponse aux appels d'offres. Ce rôle implique d'aider la coordonnatrice à la préparation des propositions, la rédaction de documents ayant pour objectifs de promouvoir la firme et la mise à jour des outils.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participer aux réunions de démarrage de l'offre ;
- Lire et analyser les documents d'appels d'offres, identifier les spécifications ;
- Assister la coordonnatrice dans le montage de l'offre (suivi auprès des intervenants, relecture et correction des textes, etc.) ;
- Mettre en forme les documents de présentation dans différents programmes (InDesign, Word, etc.) ;
- Remplir les documents administratifs et annexes pour les offres qui lui sont assignées ;
- Vérifier la conformité administrative des offres en collaboration avec la coordonnatrice attitrée ;
- Effectuer divers suivis et mises à jour des dossiers ;
- S'assurer de l'archivage numérique de tous les documents relatifs aux offres de services ;
- S'assurer de la qualité, l'homogénéité et la pertinence des documents ;
- Maintenir à jour les différents outils (CVs, fiches projet, etc.).

Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires en rédaction, communication ou tout autre domaine connexe ;
- Maîtrise de la suite MS Office (Word, Excel, Powerpoint) ;
- Connaissance du logiciel InDesign, un atout ;
- Esprit de synthèse et capacité de rédiger divers types de documents ;
- Habileté à travailler en équipe ainsi qu'à gérer de multiples tâches de manière rapide et efficace ;
- Bonne gestion des priorités et du stress ;
- Excellente maîtrise de la grammaire et fortes aptitudes de rédaction, réécriture et correction de documents ;
- Démontrer de bonnes habiletés de gestion de temps et d'adaptation au changement ;
- Excellentes aptitudes en matière de communication, relations interpersonnelles et travail d'équipe, dans des environnements complexes et changeants.