



CHARGÉ(E) DU DÉVELOPPEMENT CORPORATIF

Division M&E and RBM

Lieu de travail : Gatineau (Canada), Bruxelles (Belgique), Nantes (France) ou à distance

Statut : Temps plein

Horaire de Travail : 38h par semaine, lundi au vendredi

Date d'entrée en fonction : Flexible

Baastel offre un horaire de travail flexible et a une politique de télétravail!

BIENVENUE CHEZ BAASTEL!

Le Groupe-conseil baastel (Baastel) est un bureau d'études fournissant des **services de pointe** dans le domaine du développement international. Fondée en 1989, Baastel a pour mission de **contribuer à un développement humain durable**. Cette contribution vise le succès et le renforcement des pratiques et actions de développement (projets, programmes, politiques) à travers des services de conseil de qualité. Baastel se concentre sur les trois axes principaux du développement durable : la promotion de l'équité sociale, le développement économique et la gestion de l'environnement.

RÔLE DU/DE LA CHARGÉ(E) DU DÉVELOPPEMENT CORPORATIF

Sous la supervision de la Directrice du Développement des Affaires, le/la chargé(e) du développement corporatif **participe activement à la croissance** des activités de l'entreprise en répondant à des appels d'offres et en assurant la gestion administrative de mandats variés. Le **développement d'opportunités d'affaires partout dans le monde** est au cœur de son quotidien et il/elle doit bâtir des relations de confiance avec les partenaires et clients de Baastel. Le/La chargé(e) du développement corporatif aura également comme mission de **bâtir des équipes** d'experts(es) solides, de **connaître les nouvelles tendances** de l'industrie et **d'appuyer les chefs(ffes) d'équipe** dans la gestion administrative des mandats. Plus en détails, elle/il est responsable de :

- Rechercher des opportunités d'affaires et développer des propositions commerciales sur les plans humain, technique et financier;
- Participer à l'identification de marchés et partenariats potentiels et d'opportunités stratégiques;
- Assurer la gestion de projets et de l'information (contrats, facturation, suivi budgétaire, etc.);
- Entretenir des relations harmonieuses avec les clients, les consultants et l'équipe de développement;
- Participer à des comités de travail pour optimiser le développement corporatif.

Le Groupe-conseil baastel ltée
92 Montcalm | Gatineau (Quebec) Canada | J8X 2L7
Tel: +1-819-595-1421

Le Groupe-conseil baastel srl
Rue de la loi 28, 1000 Brussels, Belgium
Tel: +32 (0)2 355 4111



QUALIFICATIONS REQUISES

- **Maitrise** en gestion, commerce, administration ou dans un domaine connexe;
- **5 années d'expérience** en développement d'affaires et en rédaction de propositions, idéalement dans le domaine du développement international ou dans un domaine connexe.

COMPÉTENCES ESSENTIELLES

- Excellentes compétences en communication orale et écrite en anglais (des compétences de haut niveau en matière de rédaction et de révision en anglais sont essentielles)
- De bonnes aptitudes à la communication orale et écrite en français et/ou en espagnol comme deuxième langue seront considérées comme un atout
- Maîtrise des logiciels de la suite Office (formatage Word indispensable)
- Avoir d'excellentes compétences en informatique (Teams, Onedrive, Internet)
- Capacité à équilibrer les charges de travail et établir la priorité des demandes afin de respecter les échéances
- Grand souci du détail
- Autonomie et sens de l'initiative

FAITES PARTIE DE L'ÉQUIPE!

Partagez-nous votre CV ainsi qu'une lettre de présentation à recrutement@baastel.com. Pour plus de chance d'être retenu(e), veuillez indiquer clairement le titre du poste dans l'objet de votre message.

Nous remercions sincèrement tous(tes) les candidats(es) pour leur intérêt! Nous communiquerons en priorité avec ceux et celles qui sont retenus(es).

