



# CHARGÉ(E) DE PROJET

## DÉVELOPPEMENT CORPORATIF POUR LA DIVISION M&E et RBM

**Lieu de travail :** Belgique ou Canada ou France

**Statut du poste :** Poste à temps plein

**Date de début:** de préférence octobre 2024

**Horaire de travail :** 38 heures/semaine, du lundi au vendredi

*Baastel offre des horaires de travail flexibles et pratique le télétravail.*

## BIENVENUE CHEZ BAASTEL !

Une équipe en mouvement vers un monde de développement durable inclusif.

Le Groupe-conseil baastel (Baastel) est une firme de consultants qui offre des **services de pointe** dans le domaine du développement international. Fondé en 1989, Baastel a pour mission de contribuer au **développement humain durable**. Cette contribution vise le succès et le renforcement des pratiques et actions de développement (projets, programmes, politiques) par le biais de 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 CHARGÉ(E) DE PROJET

Sous la supervision directe de la Superviseuse du développement corporatif M&E et RBM et la supervision générale de la Directrice du Développement Corporatif, le/la chargé(e) de projet **participe activement à la croissance des activités de l'entreprise** en identifiant des opportunités d'affaires, en répondant à des appels d'offres et en assurant la gestion administrative de divers mandats pour la division M&E et RBM de Baastel. Le **développement d'opportunités d'affaires à travers le monde** est au cœur de son travail quotidien et il/elle doit établir des relations de confiance avec les partenaires et les clients de Baastel. Plus précisément, le/la chargé(e) de projet s'occupera de :

- Rechercher des opportunités d'affaires et élaborer des propositions commerciales en collaboration avec les consultants de Baastel, notamment en examinant les spécifications de l'appel d'offres, en prenant entièrement en charge la préparation administrative de la proposition et en veillant au bon déroulement du processus de soumission;
- Recherche de profils professionnels pertinents afin de constituer des équipes d'experts solides;

- La gestion administrative des mandats : passation des contrats, suivi des livrables, facturation et suivi du budget ;
- Soutenir les chefs d'équipe dans la mise en œuvre administrative des mandats ;
- Maintenir des relations harmonieuses avec les clients, les consultants et l'équipe de développement commercial.

## QUALIFICATIONS

- **Maîtrise** en gestion, en affaires, en administration, en relations internationales ou dans un domaine connexe;
- **2 à 3 ans d'expérience pertinente** en gestion de projet / développement des affaires, idéalement dans le domaine du développement international.

## COMPÉTENCES ESSENTIELLES

- **Légalement autorisé(e) à travailler en Belgique, en France ou au Canada.**
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite en anglais (un niveau élevé d'anglais écrit est essentiel).
- Espagnol professionnel parlé et écrit. Compréhension passive du français (écoute et lecture). Toute autre compétence linguistique est un atout.
- Maîtrise de la suite Office (formatage Word essentiel) et excellentes compétences informatiques (Teams, Onedrive, Internet).
- Connaissance générale et compréhension des questions de développement international et des organisations internationales et européennes.
- Compétences en gestion de projet (gestion opérationnelle, administrative, contractuelle et technique) et bonnes compétences numériques (examen et compréhension des budgets, contrôles de qualité, cohérence logique, etc.)
- **Capacité analytique et aptitude à synthétiser des informations** provenant de différentes sources d'une manière claire et concise.
- Capacité à établir des priorités et à gérer plusieurs tâches simultanément tout en respectant les délais.
- **Une grande attention aux détails, à l'exactitude et à la cohérence dans la préparation et la révision des documents.**
- Avoir l'esprit d'équipe et faire preuve d'initiative, d'énergie et de motivation !

## FAITES PARTIE DE L'ÉQUIPE !

Faites-nous parvenir votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse [recrutement@baastel.com](mailto:recrutement@baastel.com) dès que possible et au plus tard le 16 septembre 2024. Les candidatures seront examinées au fur et à mesure;



**plus vous postulez tôt, plus vous avez de chances d'être pris en considération rapidement.** Veuillez indiquer clairement le titre du poste « **Project Manager\_M&E - RMB** » dans l'objet de votre message.

Nous remercions sincèrement tous les candidats de leur intérêt ! Nous contacterons d'abord les personnes sélectionnées.

Les personnes sélectionnées seront contactées en premier.