



ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL – division Environnement

Lieu de travail : Gatineau (Québec), Bruxelles (Belgique), Nantes ou Paris (France)

Type de contrat : salarié

Statut : Temps plein

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

Rémunération : entre 35.000€ et 37.000€ brut en Europe, et entre 46.000 CAD et 48.000 CAD au Québec + bonus annuel sur base de la performance individuelle

Avantages proposés en fonction des pays. Baastel offre un horaire de travail flexible et une politique de télétravail à l'étranger.

Date d'entrée en fonction : dès que possible

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 L'ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE

Sous la supervision de la Directrice du Développement des Affaires et au sein d'une équipe de 6 personnes, l'Assistant·e Administratif·ve participe activement à la croissance des activités de l'entreprise en prenant part au développement administratif 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. Elle/Il doit appuyer les chargé·e·s de projets seniors dans les réponses à des appels d'offres qualitatifs et dans la gestion administrative des mandats, et se tenir au fait des nouvelles tendances de l'industrie.

Plus en détails, elle/il est responsable de :

- Participer à la recherche d'opportunités d'affaires et au développement des propositions commerciales sur les plans humain, technique et financier ;
- Appuyer les membres seniors de l'équipe Développement Commercial dans l'identification de marchés et partenariats potentiels et d'opportunités stratégiques ;
- Assurer la gestion administrative des projets et de l'information : préparation et suivi des contrats, facturation, suivi budgétaire, mise à jour des fiches projets, gestion de la base de données, etc. ;
- Participer à entretenir des relations harmonieuses avec les clients, les consultants et l'équipe de développement commercial ;
- Participer à des comités de travail pour optimiser le développement commercial.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Licence/Bachelor en gestion, commerce, administration, communication ou dans un domaine connexe ;
- 1 à 3 années d'expérience en gestion administrative, en développement d'affaires et en rédaction de propositions, idéalement dans le domaine du développement international ou similaire.

COMPÉTENCES ESSENTIELLES

- Excellent niveau en **anglais** et en **français** (des compétences de haut niveau en matière de rédaction et de revue sont essentielles) ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office (formatage Word indispensable) ;
- Excellente gestion de la charge de travail, polyvalence, priorisation et respect des échéances ;
- Grand souci du détail ;
- Autonomie et sens de l'initiative ;
- Aisance dans le travail en équipe.

FAITES PARTIE DE L'ÉQUIPE!

Partagez-nous votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à recrutement@baastel.com en indiquant clairement le titre du poste dans l'objet de votre message.

Nous remercions sincèrement tous-tes les candidat-e-s pour leur intérêt! Nous communiquerons en priorité avec ceux et celles qui sont retenu-e-s.