
POSTE	Coordonnateur, appel d'offres
LIEU	Montréal (Québec)
RÉFÉRENCE	BD06
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directeur, Développement des affaires
POSTES SUPERVISÉS	À déterminer
SOMMAIRE	<p>Nous acceptons présentement les candidatures pour nos besoins à venir.</p> <p>Le titulaire de ce poste coordonnera les ressources de développement des affaires/ingénierie et ressources opérationnelles, et sera chargé de compiler toute l'information liée aux exigences relatives aux appels de qualification et d'en déterminer les lignes directrices et de créer des modèles, de gérer les réunions, les travaux et les calendriers du lancement, ainsi que de piloter les revues d'équipe. Il travaillera avec des ressources internes et externes pour assurer le développement d'appels de qualification gagnants et la gestion des risques associés à ces initiatives.</p>
RESPONSABILITÉS	<ul style="list-style-type: none">▪ Gérer et diriger des équipes internes chargées du développement des affaires.▪ Élaborer, rédiger et réviser des appels de qualification, des énoncés de qualification et d'autres documents, du début à la fin du processus.▪ Réviser et éditer des ébauches d'appels de qualification et d'autres documents, afin d'en assurer l'exactitude, la clarté et la conformité aux lignes directrices et aux normes de l'entreprise, ainsi qu'aux exigences des clients.▪ Travailler avec l'équipe en charge du développement des affaires et avec des membres du personnel interne pour rassembler les éléments des appels de qualification et en assurer l'exactitude.▪ Analyser les exigences relatives aux appels de qualification afin de veiller à ce que l'information soit traitée en fonction des destinataires.▪ Adhérer aux directives, aux normes et aux processus d'Enerkem en matière de style applicables aux documents écrits.▪ Conformité des documents : Assumer la responsabilité principale de veiller à ce que toutes les exigences des clients soient respectées chaque fois qu'une demande d'information, une demande de soumission ou un appel de qualification est soumis(e).▪ Développer des bases de données comprenant les paragraphes modèles utilisés pour la rédaction d'appels de qualification, les réponses aux démarches de sollicitation et les pratiques exemplaires.▪ Mener des analyses sur les gains et les pertes.
FORMATION	Baccalauréat en génie, en administration des affaires ou dans un domaine connexe
EXPÉRIENCE	<ul style="list-style-type: none">▪ Cinq (5) ans d'expérience professionnelle en tant que rédacteur technique d'appels de qualification, de demandes de soumission et de dossiers commerciaux.▪ Cinq (5) ans d'expérience dans la rédaction d'appels de qualification, de demandes de soumission et de dossiers commerciaux, et en direction d'équipes en charge du développement des affaires.▪ Cinq (5) ans d'expérience de la suite MS Office dans un environnement professionnel.
AUTRES HABILITÉS	<ul style="list-style-type: none">▪ Aptitudes à communiquer des stratégies gagnantes, une différenciation concurrentielle et une valeur attrayante pour la clientèle.

Si ce poste vous intéresse, prière de transmettre votre CV à carrieres@enerkem.com en indiquant le titre du poste et le numéro de référence. Merci.

Dans ce document, le recours au masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et identifie sans discrimination les individus des deux sexes.