***The English version follows***

OFFRE D’EMPLOI – CHARGÉ(E) DE PROJET ET DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES

**Le Groupe-conseil baastel (Baastel)** est un cabinet fournissant des services-conseils dans le domaine du développement international. Fondé 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. Baastel a acquis une solide réputation de chef de file en gestion de projet, tout particulièrement en matière de formulation, de suivi et d’évaluation.

**Description et profil du rôle de chargé(e) de projet et du développement des affaires**

Baastel est à la recherche d’un ou d’une chargé(e) de projet et du développement des affaires pour un emploi permanent basés soit au Canada (Gatineau) ou en Belgique (Bruxelles). Le ou la candidat(e) sélectionné(e) se joindra à l’équipe du Développement des affaires qui a comme objectif de favoriser la croissance des activités de l’entreprise et de maintenir un lien de confiance avec nos clients. Cette position permettra de croître, de développer, de récolter et de maintenir des opportunités d’affaires autour du monde. De plus, il ou elle est responsable de réponses à des appels d’offres, de la gestion administrative des mandats gagnés et du développement d’opportunités d’affaires.

Veuillez noter que ce poste ne comprend pas de missions sur le terrain et que les candidats devront détenir préalablement un permis de travail court terme ou long terme valide au Canada ou en Belgique.

**Responsabilités**

**Développement des affaires**

* Effectuer la recherche des marchés afin de cerner de nouvelles occasions d’affaires autour du monde. Identifier des marchés potentiels, bâtir des partenariats et rechercher des opportunités stratégiques ;
* Répondre à des appels d’offres lancés par des clients potentiels et préparations de propositions (offres de services), incluant les budgets ;
* Collaborer dans le recrutement et sélection d’experts nécessaires pour les mandats. Identifier les experts et les partenaires potentiels, monter une équipe, maintenir une relation avec des experts et développer des partenariats;
* Être à jour avec notre offre de services, ainsi que des conditions du marché, des pratiques des concurrents et des nouvelles tendances de l’industrie ;
* Analyser des résultats obtenus et revue des leçons apprises et meilleures stratégies.

**Gestion de projets – service clients et fournisseurs**

* Bâtir des relations de confiance avec les clients et fournisseurs;
* Agir comme point de contact entre les clients et consultants pour toute question administrative, contractuelle et budgétaire ;
* Gérer le processus contractuel avec les clients et consultants ;
* Faire l’analyse des contrats et lire toutes autres documentations permettant de déterminer la portée ainsi que les attentes du client;
* Appuyer les chefs d’équipe pour la logistique des missions et le bon déroulement des mandats ;
* Être un appui dans la gestion des projets de consultation externe.
* Effectuer le contrôle budgétaire et coordonner le processus de facturation avec la comptabilité.

**Administration - gestion de l’information**

* Faire le suivi administratif des mandats de consultation en fonction des échéances et exigences particulières des clients ;
* Réviser et approuver la facturation des consultants;
* Analyser les résultats obtenus et revus des leçons apprises et meilleures stratégies ;
* S’assurer de la bonne disponibilité des informations sur les mandats gagnés

**Autres tâches connexes**

* Implication et contribution aux projets et comités de travail de l'entreprise;
* Participer à l'élaboration du plan marketing, aider aux développements/mise à jour des brochures, des présentations de l'entreprise, mise à jour du site web et gestion du LinkedIn
* Être impliquer dans le développement de la direction stratégique des unités.
* Accomplir toutes autres tâches dans le cadre de ce poste selon les besoins adressés par votre supérieur(e) immédiat(e).

**Qualifications et compétences requises :**

* Baccalauréat en gestion, commerce, administration, ou dans un autre domaine connexe avec 3 ans d’expérience de travail pertinente ;
* Bonne compréhension des enjeux du développement international, idéalement avec de l’expérience dans ce secteur ;
* Excellentes compétences de communication orale et écrite en anglais et en français. La maîtrise de l’espagnol est un atout ;
* Bonne connaissance des outils informatiques (MS Office) ;
* Capacité d’établir des priorités, de gérer plusieurs tâches simultanément, capacité à travailler sous pression ;
* Bon jugement et sens critique ;
* Excellentes capacités de médiation, négociation et résolution de problèmes ;
* Affinités avec un travail de bureau impliquant de la collaboration à distance et un travail individuel;
* Bonnes capacités d’analyse et de synthèse ;
* Facilité avec les chiffres et les budgets ;
* Organisation et respect des échéances ;
* Habileté à travailler efficacement dans un environnement multiculturel;
* Esprit d’initiative, énergie et enthousiasme.

**Information sur le poste**

Lieu de travail : 92, rue Montcalm, Gatineau, Québec **ou** 55 Boulevard Adolphe Max, à 1000 Bruxelles.[[1]](#footnote-1)

Horaire de travail : Poste à temps plein, du lundi au vendredi. Baastel offre un horaire de travail flexible, avec la possibilité de faire une journée par semaine en télétravail après la fin de la période de probation.

Date d’entrée prévue : dès que possible

**Pour poser votre candidature**

Veuillez faire parvenir **votre CV et une lettre de motivation** d’ici le 23 mai 2021 mai à l’adresse suivante : [recrutement@baastel.com](mailto:recrutement@baastel.com)

Veuillez indiquer « Offre d’emploi : « Chargé de projet » en objet.

*Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.*

JOB OFFER – PROJECT OFFICER

With offices in Canada and Belgium, **Le Groupe-conseil baastel (Baastel)** is an international development consulting firm established in 1989. Its mission is to ensure that practitioners around the world have the knowledge, tools and capacity to make informed choices about sustainable development.

Baastel focuses on three main areas of sustainable development: promotion of social equity, economic development and environmental management. Baastel has acquired a solid reputation as a leader in project management, especially in the areas of formulation, monitoring and evaluation.

**Job Description and Candidate Profile**

Baastel is looking for a Project and Business Development Manager for a permanent position based either in its Canadian (Gatineau) or Belgium (Brussels) office. The selected candidates will join the Corporate Development team whose objectives are to promote the growth of the company’s activities and build long-lasting relationships with clients and consultants. The Project Manager’s role will be to grow and develop business opportunities around the world. In addition, she or he will be responsible for responding to call for tenders, administrative management of won mandates, as well as the overall development of business opportunities.

Please note that this position does not require international travel and that candidates will be required to hold a valid work permit in Canada or Belgium prior to being offered employment.

**Responsibilities**

**Business Development**

* Conduct market research to identify new business opportunities around the world. Identify potential sectors and clients, build partnerships and seek strategic opportunities;
* Respond to calls for tender issues by potential clients and prepare proposals, including budgets;
* Collaborate in the recruitment and selection of experts required for mandates. Identify experts and potential partners, build a team, maintain a relationship with experts and develop partnerships;
* Keep up to date with our service offering, as well as market conditions, competitors' practices and new industry trends;
* Analyze results and review lessons learned and best strategies.

**Project Management – Client and Supplier support**

* Build and maintain solid relationships with clients and suppliers (consultants);
* Act as the focal point between clients and consultants for all administrative, contractual and budgetary matters;
* Analyze contracts to determine the scope and expectations of the client;
* Manage contractual processes with clients and consultants;
* Support the team leaders for the logistics of the missions and the smooth running of the mandates;
* Carry out budgetary control and coordinate invoicing processes in collaboration with accounting.

**Administration - Information Management**

* Follow up on the administrative aspects of consulting mandates according to the deadlines and specific requirements of the clients;
* Prepare client invoices and review and approve consultant invoices;
* Analyze the results obtained and review lessons learned and best strategies;
* Ensure appropriate project information availability.

**Other tasks**

* Contribute to company-wide projects and working committees;
* Participate in the elaboration of the marketing plan, assist in the development/update of brochures, company presentations, update of the website and management of the LinkedIn;
* Perform any other duties within the scope of this position as directed by your immediate supervisor.

**Required Skills and Qualities:**

* Bachelor’s degree in management, administration or commerce, or related field, with at least 3 years of relevant experience;
* Interest for and good understanding of international development, ideally with work experience in this sector;
* Excellent oral and written communication skills in English. Strong understanding of written and spoken French. Knowledge of Spanish is an asset;
* Good knowledge of office software;
* Excellent capacity to prioritize, multitask; ability to work well under pressure under tight deadlines;
* Attention to detail and to quality;
* Good judgement and critical thinking;
* Excellent mediation, negotiation and problem-solving skills;
* Affinity for office work involving remote collaboration and individual work;
* Good analytical and synthesis skills;
* Ease with numbers and budgets;
* Ability to work effectively in multicultural environments;
* Initiative, energy and enthusiasm.

**Information on the Position**

Location of work: 92, rue Montcalm, Gatineau, Québec **or** 55 Boulevard Adolphe Max, 1000 Bruxelles.

Conditions: Permanent position, full-time, from Monday to Friday. Baastel offers a flexible work schedule, with the possibility to work from home one day a week after the probation period.

Expected start date: as soon as possible

**Application Process**

Please send your **resume and cover letter,** specifying your intended work location (Canada or Belgium), at the following address: [recrutement@baastel.com](mailto:recrutement@baastel.com), by May 23rd, 2021.

Please indicate “Job offer: Project Manager” in the subject line.

*We thank all applicants for their interest, but only those selected for an interview will be contacted.*

1. Baastel respecte les mesures sanitaires liées à la pandémie Covid-19 et privilégiera le télétravail tant que les mesures de confinement seront en vigueur et que les bureaux seront fermés. [↑](#footnote-ref-1)