

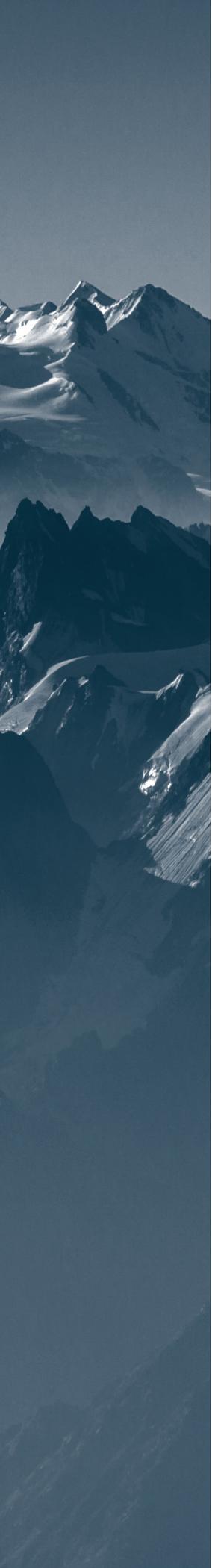
## Coordonnateur(trice) – Division 400

Chez Samson, nous sommes très fières de notre culture, de nos valeurs et de notre environnement de travail et nous sommes reconnus comme une entreprise flexible, qui vous aidera à démarrer une carrière enrichissante.

Relevant de l'associé responsable de la division 400 (vérification financière/interne, juricomptabilité et services-conseils), vous travaillerez au sein d'une équipe de gestion et contribuerez à l'efficacité globale de la division en assurant une coordination efficace et diligente des activités suivantes :

### **Appels d'offres et soumissions**

- Coordonner activement à l'élaboration de propositions de la prise de décision à l'envoi de la soumission :
- Préparation des gabarits et des certifications en suivant les instructions de l'appel d'offres et les standards de Samson;
- Identification de manière proactive des références de projet, des CV et/ou des informations pertinentes pour examen par l'équipe de gestion;
- Réalisation de l'assurance qualité des propositions : contenu, format, exactitude, cohérence et conformité avec les exigences obligatoires et cotées des appels d'offres;
- Coordination des contenus et des approbations requis pour la soumission des propositions
- Suivi et analyse des résultats d'appels d'offres;
- Participation aux comptes rendus des propositions
- Communication aux clients selon les besoins (questions et évaluation);
- Maintien de la base de données et gestion de l'information reliée aux appels d'offres;
- Mise à jour des descriptions de projets et des CV.

A vertical photograph of a snowy mountain range under a clear sky, serving as a background for the left side of the page.

## **Administration de la division**

- Suivi de projet et de la disponibilité des ressources pour les besoins de la division;
- Préparation et suivi des contrats des consultants;
- Préparation des dossiers de facturation;
- Soutien aux activités de promotion, gestion d'équipe et autres dossiers internes de la division;
- Soutien à l'associé responsable et au chef de cabinet.

## **Soutien aux projets**

- Soutien administratif pour le bon fonctionnement des équipes de projets (procédures IT, sécurité, etc.);
- Consultant(e) junior sur les projets, si nécessaire;
- Révision, traduction et traitement de texte, au besoin;
- Communication avec l'équipe de projets ou avec les clients, si requis.

Et toutes autres tâches connexes.

**Pour ce faire, l'employé travaille étroitement avec l'associé responsable, la chef de cabinet, les équipes de projets et les autres coordonnateurs(trices) du bureau.**

## **Capacités et Compétences requises**

Pour ce poste, Samson recherche un(e) candidat(e) qui dispose d'une formation reliée à a bureautique et/ou l'administration. Une expérience en administration est pertinente.

Le candidat(e) doit :

- être parfaitement bilingue (français et anglais) ;
- avoir de bonnes compétences en rédaction (surtout en anglais);
- être soucieux des détails;

- être capable de travailler efficacement avec les autres et avoir l'esprit d'équipe;
- être capable de planifier, d'organiser et d'établir des priorités pour respecter les délais;
- être capable de travailler dans un milieu dynamique où les activités se déroulent à un rythme soutenu avec une certaine pression par moment (préparation et dépôts de soumissions);
- détenir de bonnes habilités à travailler avec la suite Office (Word, Excel, Outlook principalement);
- avoir un intérêt pour l'amélioration des compétences pour un monde numérique et les tendances technologiques, une ouverture à l'apprentissage de nouveaux outils et à l'adaptation de votre façon de travailler.

## **Conditions de travail**

- Le cadre de rémunération sera élaboré selon les compétences et l'expérience du candidat.
- Contrat à durée indéterminée.
- Possibilité de télétravail

**Le bureau de travail se situe au 85, rue Victoria Gatineau.**