YMa

Yelle Maillé architectes est une équipe d'une cinquantaine de personnes qui réalise des projets institutionnels, commerciaux et résidentiels de toute envergure. Le bien-être des occupants guide notre processus de conception, fondé sur la collaboration entre professionnels et l'esprit de partenariat avec les clients.

Nous sommes reconnus pour la qualité de nos projets et de nos services, ainsi que pour notre créativité dans la réalisation de mandats complexes. Notre travail repose sur l'écoute, l'innovation, la qualité et la rigueur. Joignez-vous à une équipe qui présente un bel équilibre entre expérience et jeunesse, où le partage du savoir tient une grande place.

Bureaux situés dans le Vieux-Montréal et télétravail.

RESPONSABLE DES OFFRES DE SERVICE ET DE LA COMMUNICATION

VOTRE RÔLE

Vous êtes reconnu pour votre plume et votre esprit stratégique? Nous cherchons une personne responsable des offres de services et de la communication. Cette personne joue un rôle clé en participant au processus général de développement des affaires et de réalisation des propositions et des offres de services de la firme. Elle doit travailler en étroite collaboration avec d'autres professionnels au sein de l'entreprise et de firmes partenaires. En plus de posséder de l'expérience diversifiée, être rigoureuse et précise, avoir d'excellentes aptitudes en rédaction et en révision de textes, elle doit également être capable de travailler de manière indépendante et autonome. Elle doit faire preuve de la flexibilité nécessaire pour évoluer dans un environnement qui change rapidement et être en mesure de participer, coordonner la production et livrer des offres concurrentes à l'intérieur d'échéanciers restreints.

En plus de travailler au sein d'une équipe d'ambitieux qui a à cœur le bien-être de notre société en concevant des projets institutionnels, vous ferez partie d'un groupe de mordus de sport et d'activités sociales de tout genre. Yelle Maillé est une firme de défis œuvrant sur des projets de toutes envergures. Elle est reconnue pour la réalisation de mandats complexes et pour la qualité des services offerts à sa clientèle diversifiée. Yelle Maillé c'est aussi une ambiance de travail conviviale, un milieu qui mise sur les talents et l'unicité de chacun, une panoplie d'avantages sociaux et surtout, une culture de travail portée sur la reconnaissance. Avec comme valeur prépondérante le respect, de fierté et de collaboration, nous espérons que notre future collègue adhèrera à notre mission : ensemble, imaginer et concrétiser des lieux pour le bien-être et l'épanouissement de tous.

RESPONSABILITÉS

Stratégie

- Identifier et transmettre quotidiennement aux associés les appels d'offres liés au champ de pratique de l'entreprise;
- Lire et analyser les documents d'appels d'offres et les demandes de qualification retenues afin de préparer des plans de travail qui identifient clairement les exigences du donneur d'ouvrages, les dates butoirs, les prérequis, les dates de visites, les critères d'évaluation, les pointages attribuables à chacun des paramètres de sélection, etc.;
- Identifier des projets pertinents et rassembler les textes et documents répondant aux critères de sélection de l'appel de propositions. Constituer rapidement un cahier de référence qui servira de canevas à la production de l'offre;

- Participer activement avec les associés ou chargés de projet aux rencontres de stratégies de proposition, faire de la recherche interne et externe, planifier et gérer le développement des propositions en réponse aux appels d'offres;
- Demander des rétroactions aux donneurs d'ouvrage, participer aux analyses des résultats obtenus, aux revues et autres initiatives en vue d'identifier et proposer des pistes d'améliorations;

Rédaction

- Développer des propositions d'affaires professionnelles, engageantes et de grande qualité qui traduisent l'excellence et les compétences de la firme;
- Rédiger les textes et compléter le montage des offres de façon autonome et en temps requis afin d'en assurer une relecture globale par les associés suffisamment en amont des dates de remise pour pouvoir y apporter les ajustements ou corrections nécessaires.
- Procéder à la mise en page, au contrôle de la qualité de la présentation des documents des offres de services et de l'ensemble des documents promotionnels de la firme;
- Coordonner et faire le suivi pour l'impression et la livraison de l'offre en temps requis;
- Mettre à jour les CV et fiches projets, à partir des informations recueillies auprès des personnes concernées;
- Lorsque requis, participer et coordonner les présentations pour des clients;

Développement des affaires

- Prendre part aux activités des comités « cellules » Développement des Affaires et Communication.
- Suggérer et développer des outils, méthodologie, etc., dans le but de promouvoir la firme, d'accroître sa visibilité et d'élargir son champ d'activité;
- Exécuter des tâches de recherche d'opportunités visant à identifier des contacts et à appuyer le comité de développement des affaires.

AVANTAGES

- Salaire concurrentiel ;
- Possibilité de participer à la gestion de la firme selon vos intérêts (différents comités) ;
- Horaire d'été ;
- Partenaire du Programme OPUS & Cie de la STM ;
- Assurance collective ;
- Services-conseils financiers ;
- Formation continue favorisant le développement professionnel de chacun ;
- Excellent esprit d'équipe. Ambiance de travail conviviale, collaborative et stimulante ;
- Nombreuses activités sociales : party des vacances, évènement annuel pour l'anniversaire du bureau, journée blanche, 5@7... Plusieurs gâteries improvisées en guise de reconnaissance.

Vous voulez embarquer dans l'équipe?

Vous aimeriez en savoir davantage? Faites parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitae à: postuler@yellemaille.ca

Seules les candidatures retenues seront contactées.