

Gestionnaire de projet et coordonnateur développement d'affaires

Lieu de travail : Baie-Comeau, Québec (en présentiel)

Description sommaire :

Sous la supervision du directeur général, le/la candidat(e) prendra la charge de la gestion des projets assignés ainsi que la coordination pour le développement des affaires de nouvelles technologies. Cette personne se chargera de l'ensemble des activités visant à organiser, structurer et dynamiser le bon déroulement des projets de la société. De plus, celle-ci soutiendra la prospection et la gestion de toutes les opportunités d'affaires et deviendra responsable du développement, du maintien et du suivi des relations avec des clients et partenaires potentiels nationaux et internationaux. La personne choisie devra faire de déplacements à l'étranger, lorsqu'autorisés.

Plus précisément vous aurez à :

- Gérer des projets à l'interne ainsi que des projets innovateurs en développement ;
- Assister la Direction pour les mises à jour et la traçabilité des projets en cours ;
- Se charger de la conception, de la planification, de l'exécution, de la clôture et du bilan des projets ;
- Établir et déployer une stratégie afin d'atteindre les objectifs de croissance de ventes nationaux et internationaux sur des produits innovateurs ;
- Mener des missions sur ces marchés et assurer une représentation auprès de ces prospects afin de développer des liens d'affaires ;
- Assurer les suivis avec les différents intervenants et partenaires.

La personne doit posséder les qualifications suivantes :

- Formation universitaire en Génie mécanique ou industriel, Gestion de projets, ou toute autre formation pertinente ;
- Expérience dans la gestion de projet, le domaine de la vente, et la prospection ;
- Expertise et connaissance du marché des véhicules lourds (atout);
- Bilingue français et anglais ;
- Très bonnes connaissances en informatique, particulièrement MS Office (Excel ; Word; Outlook; Project), AutoCAD, Inventor.
- Être en mesure de voyager régulièrement.

De plus il/elle doit démontrer :

- Leadership ;
- Excellent sens de l'organisation et de la planification ;
- Grand sens des responsabilités ;
- Dynamisme et motivation ;
- Excellentes compétences de communication verbale et écrite;
- Grande facilité à entretenir de très bonnes relations interpersonnelles ;
- Fort engagement vers la satisfaction du client ;
- Orientation vers les résultats ;
- Autonomie.



Conditions générales

Salaire de base : entre 50 000\$ et 60 000\$, selon expérience

Programme d'assurances collectives

- Assurance-vie, assurance-médicaments

Vacances annuelles : Trois (3) semaines, selon l'année de référence qui est du 1^{er} mai au 30 avril de chaque année.

Congés familiaux : 2 par année

Congés fériés : 12 par année

De plus,

- ✓ Un ordinateur ainsi qu'un cellulaire vous seront fournis
- ✓ Remboursement des dépenses lors des déplacements

Ce poste vous intéresse?

Veillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le **15 octobre 2021** à l'adresse innovation@fransi.com

Pour plus d'information sur l'entreprise, visitez le site web www.fransi.com

Si vous avez de questions communiquez avec le département des ressources humaines à l'adresse innovation@fransi.com

Nous remercions à l'avance tous ceux et celles qui auront soumis leur candidature. Nous ne contacterons que les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection.