



Offre d'emploi - ACTUALISATION

Directeur·trice de développement des affaires

Qui sommes-nous?

Universalialia est un cabinet canadien de conseil en gestion fondé en 1980. Il se spécialise dans le suivi, l'évaluation, l'apprentissage, la planification stratégique et l'accompagnement d'organisations dans des processus d'amélioration du rendement à travers le Canada et dans plus de 90 pays dans le monde. À l'international, le cabinet intervient auprès d'un éventail diversifié d'agences de développement multilatérales et bilatérales, de fondations et d'organisations non gouvernementales et de fondations qui œuvrent dans le domaine du développement international. Notre activité recouvre un grand nombre de secteurs, notamment la gouvernance environnementale, le nexus alimentation-eau-énergie, l'éducation, les droits de la personne, la philanthropie, l'égalité de genre et l'inclusion sociale. (Consulter www.universalialia.com)

Universalialia est actuellement à la recherche d'un·e directeur·trice du développement des affaires pour piloter et gérer notre groupe/unité de développement des affaires. Il s'agit d'une fonction essentielle non seulement pour maintenir la solide performance de notre cabinet, mais aussi pour entretenir et élargir notre clientèle. Le·la directeur·trice du développement des affaires relève de la présidente et travaille en étroite collaboration avec les directeur·trice·s de pratique pour élaborer et mettre en œuvre notre stratégie et notre plan opérationnel de développement des affaires.

Le·la directeur·trice mettra en place et dirigera une équipe, composée de ressources internes et externes, qui sera chargée de mettre en œuvre la stratégie de développement commercial. L'équipe devra :

- Gérer tous les aspects du processus d'appel d'offres (offres techniques et financières) de manière à ce qu'il réponde aux normes de qualité d'Universalialia.
- Coordonner et réaliser la préparation et la soumission des propositions.
- Travailler de concert avec les directeur·trice·s de pratique pour alimenter le pipeline de projets, y compris identifier des occasions d'affaires et donner des conseils sur les décisions relatives à l'intérêt de participer ou non aux appels d'offres.
- Surveiller et guider le processus et la stratégie d'appels d'offres.
- Élargir notre réseau et promouvoir notre cabinet pour établir des partenariats et retenir les services d'associés externes.
- Maintenir et améliorer continuellement nos processus, systèmes et outils de développement des affaires et d'appels d'offres.

Qualifications et expérience :

- Expérience préalable en développement des affaires, de préférence au sein d'une organisation de conseil en développement, en facilitation d'élaboration de stratégies de

IMPROVING PERFORMANCE TO MAKE A DIFFERENCE

245 Victoria Avenue, Suite 200, Westmount, Quebec, Canada, H3Z 2M6, Tel: (514) 485-3565, Fax: (514) 485-3210

www.universalialia.com

développement d'affaires et en supervision de préparation d'appels d'offres techniques et financiers.

- Excellente connaissance du développement international, dont les processus d'affaires/de passation de marchés d'au moins un système client (institutions financières internationales, agences des Nations unies, agences bilatérales, autres).
- Style d'écriture clair et concis en anglais ; solide maîtrise du français oral et écrit ; la maîtrise d'autres langues officielles de l'ONU est un atout.
- Excellent sens de l'organisation s'accompagnant d'un grand souci du détail.
- Capacité à gérer une équipe et à travailler en équipe, y compris avec du personnel, des partenaires et des associés d'origines et de cultures très diverses.
- Capacité à gérer son temps et à établir des priorités en cas de charge de travail importante.
- Excellentes compétences informatiques, dont une très bonne maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Connaissance des besoins en matière de planification, de budgétisation et d'exécution de projets de recherche, de suivi et d'évaluation, de planification stratégique et de renforcement des capacités.
- Un diplôme de deuxième cycle et des titres universitaires ou une expérience équivalente constituent un atout.

Le-la candidat-e retenu-e doit faire preuve de solides compétences en communication et en relations interpersonnelles, d'un esprit d'équipe et adhérer aux valeurs d'Universalialia que sont le respect, l'équité, l'intégrité, l'innovation et l'excellence dans la prestation des services qui accompagnent les clients vers l'atteinte des objectifs de développement durable de l'ONU.

Conditions de l'offre

Lieu : Il s'agit d'un poste basé à Montréal. Le travail se fera à distance durant les périodes de restrictions pendant la pandémie de COVID-19. Des options de télétravail et de relocalisation peuvent être discutées.

Date d'entrée en fonction : Dès que possible.

Compensation : La rémunération (salaire et prime annuelle) est à négocier en fonction de l'expérience. Des avantages sociaux sont également inclus.

Universalialia est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite tou-te-s les candidat-e-s qualifié-e-s à poser leur candidature. La citoyenneté canadienne, la résidence permanente ou un permis de travail valide seront exigés. Si la perspective d'un poste stimulant offrant des possibilités d'avancement vous intéresse, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation indiquant vos attentes salariales. Nous remercions tout-e-s les candidat-e-s de leur intérêt ; seul-e-s celles et ceux qui auront été retenu-e-s seront contacté-e-s.

Pour postuler, veuillez faire parvenir les documents suivants à Pilar Albareda (palbareda@universalialia.com) d'ici le 18 juin 2021 :

- Une lettre de présentation
- Un curriculum vitae détaillé et à jour en anglais