

## **Gestionnaire, développement des affaires et marketing.**

Joignez-vous à une équipe dynamique et professionnelle qui a pour mission d'écouter, conseiller et aider ses clients. Situé au centre-ville de Montréal, notre cabinet juridique vous offre un environnement de travail convivial, axé sur le capital humain et la qualité de ses services.

### **Profil recherché.**

Relevant du Directeur général, le/la gestionnaire, développement des affaires et marketing est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de stratégies en matière de développement des affaires et de rayonnement du cabinet sur le marché juridique montréalais et québécois. Le/la titulaire du poste aura également la responsabilité de promouvoir l'image de marque de De Grandpré Chait et de piloter des initiatives marketing.

### **Responsabilités.**

#### Développement des affaires

- Établir et mettre en place des initiatives de développement des affaires et de fidélisation de la clientèle (plans individuels, plans sectoriels, plans stratégiques, etc.);
- Créer, rédiger et coordonner les offres de services, les réponses aux appels d'offres et tous autres documents de présentation de services destinés à la clientèle;
- Être responsable des soumissions aux répertoires juridiques et les candidatures à divers concours et programmes de reconnaissance de l'industrie (Chambers, Benchmark Litigation, Canadian Law List, Lexpert, Best Lawyers, etc.), et accroître la visibilité du cabinet dans de nouveaux concours ou programmes de reconnaissances;
- Évaluer de nouvelles occasions et de nouveaux objectifs d'affaires : être actif en développement des affaires et tisser des relations solides avec les clients ou divers partenaires;
- Assurer le développement des différents événements organisés par le cabinet : rechercher des événements de réseautage, de comités et toutes occasions de visibilité et de développement des affaires;
- Effectuer de la recherche factuelle et de la collecte de données pour l'intelligence d'affaires.

#### Marketing

- Être responsable de la déclinaison du branding et de l'image de marque du cabinet;
- Assurer la gestion du portefeuille de commandites, de publicités et de partenariats;
- S'assurer de la mise à jour du site internet actuel du cabinet;
- Être responsable des campagnes SEO et SEM.

#### Autres

- Soutenir la direction générale dans la vision stratégique et le positionnement du cabinet;
- Prêter main-forte aux autres membres de l'équipe pour les événements ainsi que les projets de marketing et de communications, le cas échéant.



## **Expériences et connaissances requises.**

- Posséder un minimum de 8 années d'expérience pertinente;
- Avoir une connaissance du milieu juridique est un atout essentiel;
- Baccalauréat en administration des affaires, marketing, en communications, ou dans un domaine connexe;
- Aptitudes à naviguer dans différents types de logiciels (connaissance d'InDesign et Photoshop (un atout));
- Expérience pratique en rédaction, idéalement dans la préparation d'offres de services et de documents marketing;

## **Compétences requises.**

- Bilinguisme en français et anglais.
- Sens aigu des affaires et intérêt envers les tendances commerciales à l'échelle provinciale et les nouvelles occasions d'affaires;
- Solides compétences analytiques, conceptuelles et de résolution de problèmes;
- Jugement aiguisé, capacité analytique et sens de l'initiative;
- Sens de l'organisation et aptitude à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Grande attention aux détails et souci du travail bien fait;
- Attitude positive et sens du service à la clientèle hors du commun;
- Habileté démontrée dans la gestion de projets, y compris l'établissement des priorités, la planification, l'organisation, la délégation, le suivi et la négociation;
- Habiletés démontrées à bâtir de solides relations avec de hauts dirigeants et capacité à orienter leurs actions et leurs décisions;
- Autonomie, rigueur et capacité à travailler sous pression et avec de courts échéanciers.

## **Pourquoi travailler chez De Grandpré Chait?**

Ancré dans la communauté d'affaires depuis plus de 90 ans, De Grandpré Chait réunit plus de 70 avocat.e.s offrant une expertise nichée dans divers secteurs du droit.

- > Conditions de rémunération avantageuses et compétitives;
- > Régimes d'avantages sociaux complets;
- > Horaire de 35 heures par semaine;
- > Organisation du travail en mode hybride;
- > Conciliation travail – vie personnelle;
- > Programme de formation et développement;
- > Activités sociales;
- > Nouveaux locaux entièrement rénovés, modernes et lumineux;
- > Facilement accessible en transport en commun.

## **Pour postuler.**

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention de Magdalena Kedziora (Conseillère en ressources humaines) à l'adresse suivante : [recrutement@dgchait.com](mailto:recrutement@dgchait.com). Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.