

Conseiller·e aux développements des affaires.

Joignez-vous à une équipe dynamique et professionnelle qui a pour mission d'humaniser l'expérience juridique traditionnelle. 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. De Grandpré Chait représente une alliance unique entre tradition et innovation.

Profil recherché.

De Grandpré Chait est à la recherche d'un·e conseiller·e aux développements des affaires pour structurer et mettre en œuvre des initiatives stratégiques visant à renforcer sa position sur le marché. Sous la supervision de la Directrice marketing et développement des affaires, le·la titulaire du poste aura à assumer les responsabilités suivantes :

- Mettre en œuvre des stratégies de développement des affaires alignées avec les objectifs stratégiques du cabinet;
- Activer les plans d'affaires des sociétaires et des différents secteurs de pratique;
- Gestion des événements clients : développer des activités ciblées en collaborant avec les chef·fe·s de secteur;
- Soutenir les professionnel·le·s dans la préparation de leurs activités de développement des affaires;
- Gestion du CRM en collaboration avec notre fournisseur externe;
- Préparer les offres de services et les appels d'offres;
- Chapeauter l'implication du cabinet dans les répertoires juridiques et finaliser les soumissions de candidatures (Chambers, Lexpert, Best Lawyers, etc.);
- Assurer la mise à jour du répertoire des mandats représentatifs;
- Analyser la performance et la valeur ajoutée des activités pour soutenir la prise de décision concernant les initiatives de développement des affaires;
- Soutenir toutes autres initiatives de l'équipe marketing et communications, le cas échéant.

Expériences et connaissances requises.

- Détenir un Baccalauréat en marketing, en gestion ou équivalent;
- Posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans un poste similaire en développement des affaires;
- Avoir d'excellentes aptitudes en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit. La connaissance de l'anglais est requise, car le poste nécessite de rédiger des documents destinés à la clientèle anglophone du cabinet;
- Très bonne connaissance de la suite Office 365;
- Connaissance du domaine juridique, un fort atout.

Compétences requises.

- Sens de l'organisation et gestion des priorités;
- Capacité à respecter des échéanciers serrés;



- Professionnalisme, souci du détail et sens de l'initiative;
- Aptitude à travailler de façon autonome et en équipe;
- Excellent sens du service à la clientèle.

Pourquoi travailler chez De Grandpré Chait?

Ancré dans la communauté d'affaires depuis plus de 90 ans, De Grandpré Chait réunit plus de 80 avocat·e·s offrant une expertise nichée dans divers secteurs du droit.

Nous offrons :

- > Rémunération avantageuse et compétitives;
- > Régime complet d'avantages sociaux;
- > Service de télémédecine accessible en tout temps;
- > Régime de retraite collectif (REER) avec contribution de l'employeur;
- > Horaire de 35 heures par semaine;
- > Conciliation travail-vie personnelle;
- > Politique de vacances généreuses;
- > Et encore plus.

Vous souhaitez joindre notre équipe?

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