



<https://fr.dphv.ca/job/coordonnatrice-offres-de-service-marketing/>

## Coordonnateur(trice) – Offres de service & marketing

### Description

Êtes-vous une personne **dynamique, organisée, autonome** et dotée avec de grandes **capacités rédactionnelles**?

Si vous avez répondu oui à tout ce qui précède, nous aimerions beaucoup vous rencontrer!

### Qui sommes-nous?

**DPHV** est une firme de génie-conseil spécialisée qui offre une expertise professionnelle et technique en **ingénierie des structures** depuis plus de trente ans. L'expérience et le savoir-faire de notre équipe nous confèrent une excellente réputation dans l'industrie. Avec des projets de développement et d'expansions de l'entreprise, ce ne sont pas les défis qui manquent!

### Tâches diversifiées, défis inclus !

Chez DPHV, nous croyons fermement que chaque défi est une opportunité de croissance. Dans le cadre d'une réorganisation de notre département administratif, nous souhaitons nous adjoindre d'une nouvelle ressource qui prendra le leadership dans la préparation des offres de services en plus de participer au rayonnement de l'entreprise. Bref, un tout nouveau poste à structurer à votre façon!

Ainsi, DPHV souhaite accueillir, au sein de son équipe, une personne qui aura donc à :

- Coordonner la préparation et la soumission soignée des offres de service privées et publiques.
- Contribuer aux suivis ainsi qu'à l'ouverture des projets administratifs à la suite de l'octroi des offres de service.
- Élaborer le contenu visuel spécialisé et adapté selon les outils marketing corporatifs pour assurer le rayonnement et le développement de l'entreprise.
- Élaborer et tenir à jour des bibliothèques de documents de soutien : CV corporatifs, fiches de projet, images, témoignages, encarts, portfolio, etc.
- Contribuer à la conception des documents de promotion de toutes sortes et veiller à l'uniformité de l'identité visuelle de la compagnie.
- Mettre à jour les sites web de la compagnie.
- Publier et animer les comptes de médias sociaux.
- Supporter l'équipe administrative dans toutes autres tâches connexes.

Vos avantages à joindre notre équipe :

**Hiring organization**  
DPHV

**Employment Type**  
Full-time

**Job Location**  
Laval

**Date posted**  
27 janvier 2025

- Horaire flexible de travail pour concilier travail et vie personnelle.
- Programme d'assurances collectives incluant assurance vie, invalidité courte et longue durée, médicament et soins paramédicaux et assurances voyage pour vous et votre famille.
- Programme de RPDB – régime offert par l'employeur qui permet d'attribuer aux employés une partie des bénéfices de l'entreprise par l'entremise d'un régime d'épargne enregistré.
- Cadre de travail stimulant offrant beaucoup d'autonomie.
- Possibilité d'avancement.
- Activités sociales organisées au courant de l'année.
- Tenue décontractée.
- Stationnement gratuit sur place et/ou à proximité.

### **Vos qualifications :**

- Diplôme d'études collégiales en bureautique, diplôme universitaire en communications, en lettre ou tout diplôme jugé pertinent pour les tâches à réaliser (une expérience concrète de travail peut être substituée aux exigences académiques)
- Expérience minimale de 3 ans dans un poste similaire
- Excellente maîtrise du Français parlé et écrit (essentiel)
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) (essentiel)
- Connaissance de WordPress (atout)
- Maîtrise de la suite ADOBE Creative Cloud (InDesign, Photoshop, Illustrator, Acrobat Pro) (Atout important)
- Maîtrise du logiciel CANVA (Atout)

### **Votre profil :**

- Excellent(e) communicateur(trice)
- Aptitudes marquées pour la rédaction
- Faire preuve d'autonomie et de débrouillardise
- À l'aise dans un environnement de travail dynamique et rapide
- Rigueur, souci de l'excellence et minutie
- Créativité
- Entregent
- Esprit d'équipe, souci du détail et sens de l'organisation

*Une idée, un plan...une CARRIÈRE!*

Vous avez le sentiment que vous pourriez vous épanouir pleinement au sein de notre équipe? Envoyez-nous votre candidature en nous envoyant un courriel à [dphv@dphv.ca](mailto:dphv@dphv.ca) ou par notre module emploi sur notre site web au [www.dphv.ca](http://www.dphv.ca).

Type d'emploi : Permanent – temps plein

Horaire : Flexible – du lundi au vendredi (entre 32 et 40 heures par semaine – au choix du/de la candidat(e))

Lieu du travail : Laval – quartier Sainte-Dorothée

Date d'entrée en fonction : dès que possible