

# Directeur(trice) en stratégie d'affaires

## Mallette S.E.N.C.R.L.

### Description de l'offre d'emploi

Notre équipe est actuellement à la recherche d'un(e) directeur(trice) en stratégie d'affaires qui se joindra à l'équipe de services-conseils.

Votre rôle principal sera d'user de votre expertise en marketing stratégique et de votre leadership afin d'assurer un développement des affaires de la région de Québec et de Trois-Rivières. La ressource pourra être localisée au bureau de Québec ou de Trois-Rivières.

### Responsabilités

- Etre responsable de la planification, la réalisation et le suivi de mandats d'étude de marché, de planification stratégique, de plan d'affaires et de projections financières
- Réaliser les activités de développement des affaires et de promotion des services du cabinet
- Superviser et former des ressources moins expérimentées lors de l'exécution de mandats
- Participer à la préparation d'offres de service, de budgets ou de présentations aux clients potentiels
- Recueillir, compiler, analyser et interpréter des données de marché et financières dans le but d'élaborer des plans d'affaires
- Mener des entrevues en profondeur par téléphone ou en personne
- Rédiger différents rapports de type rapport d'étude, plan d'affaires, étude de retombées économiques

### Compétences exigées

- BAC en administration des affaires profil comptabilité, management, marketing, finance ou BAC en économie
- Plus de cinq (5) ans d'expérience
- Fortes habiletés avec Excel et PowerPoint
- Bilinguisme, soit excellente maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit)
- Expérience en consultation

### Diplôme(s)

- Universitaire

**Lieu de travail :** Trois-Rivières

**Domaine d'étude :** Administration des affaires

**Nombre d'années d'expérience requises :** 5

**Nombre d'heures par semaine :** 40

**Horaire de travail :** Jour

**Statut de l'emploi:** Temps plein, Permanent

### **Informations additionnelles**

Nous sommes le plus grand cabinet comptable 100 % d'appartenance québécoise, et le bonheur de nos employés est une priorité. En proposant une politique de télétravail hybride et un horaire d'été allégé, nous facilitons la conciliation travail-vie personnelle. Afin de favoriser votre bien-être, nous offrons une allocation annuelle de 500 \$ pouvant rembourser vos dépenses liées à l'ergonomie, à la mise en forme et à la culture, en plus des nombreux avantages supplémentaires qui viendront agrémenter votre quotidien :

- Vacances annuelles cumulées à raison de 10 % du salaire brut annuel (5 semaines)
- Café gratuit, allocation pour des repas avec un service de traiteur
- Régime d'assurances collectives complet
- Participation de l'employeur à un régime de retraite collectif
- Allocation mensuelle pour cellulaire
- Remboursement de frais pour l'obtention de service de planification financière personnelle ou juridique
- Accès privilégié à une plateforme de soins de santé virtuels
- Club social actif et 100 % financé par Mallette

Constatez par vous-même pourquoi Mallette sera votre prochain employeur de choix : [https://www.youtube.com/watch?v=ieCIWE\\_ea9c](https://www.youtube.com/watch?v=ieCIWE_ea9c).

[laurence.fortin@mallette.ca](mailto:laurence.fortin@mallette.ca)

## **Comment postuler**

**À l'attention de :**

Laurence Fortin, Conseillère en acquisition de talents

**Par courriel:** [laurence.fortin@mallette.ca](mailto:laurence.fortin@mallette.ca)

### **Information additionnelles**

Soumettez votre candidature par courriel en envoyant une copie de votre curriculum vitae à [laurence.fortin@mallette.ca](mailto:laurence.fortin@mallette.ca)