

FICHE DE POSTE

1 - Intitulé du poste :	BUSINESS DEVELOPPEMENT MANAGER
2 - Département :	CIVIL OFFICE
3 - Service :	CIVIL OFFICE
4- Liaisons hiérarchiques :	
<i>Supérieur hiérarchique direct :</i>	DIRECTEUR GENERAL

I - MISSIONS

Le business développement manager a pour mission principale de trouver de nouveaux leviers de croissance au sein de son entreprise.

Il innove dans les propositions de produits de son entreprise pour développer le chiffre d'affaires en démarchant de nouveaux marchés et clients par une stratégie de communication.

II - TACHES

1 - Tâches prioritaires :

Le business développement manager devra assurer les principales tâches suivantes :

- ✓ Proposer une stratégie de développement intégrant des nouveaux leviers de croissance.
- ✓ Diriger la préparation d'estimations détaillées des coûts, des budgets et des soumissions d'appels d'offres pour les nouveaux projets en coordinations avec les équipes techniques et financières.
- ✓ Identifier et suivre les appels d'offres, les demandes de propositions et les opportunités de projets privés à venir.
- ✓ Surveiller et rendre compte des activités de développement commercial et des progrès réalisés par rapport aux objectifs.
- ✓ Participer à des événements, salons et conférences du secteur afin de représenter l'entreprise et de générer des prospects.
- ✓ Participer à la rédaction des propositions, aux présentations d'offres et aux négociations avec les clients afin de remporter des projets.

FICHE DE POSTE

- ✓ Collaborer avec les équipes commerciales afin de soutenir les objectifs de croissance de l'entreprise.
- ✓ Surveiller les prix pratiqués par la concurrence et les tendances en matière d'appels d'offres afin de maintenir un avantage concurrentiel.
- ✓ Travailler avec la direction pour prévoir le deadline des projets et les besoins en ressources.

2 - Tâches secondaires :

Il aura aussi en charge d'assurer les tâches connexes ci-dessous :

- ✓ Acquérir de nouveaux projets par des appels d'offres et engagements commerciaux.
- ✓ Maitriser les méthodes de construction, des structures de prix et des achats.
- ✓ Avoir des compétences en matière de négociation, de communication et d'analyse.

III – CONDITIONS D'EXERCICE

1 - Conditions de travail :

- ✓ Capacités à travailler en équipe, avec les autres départements et aux horaires réguliers définis dans le contrat.
- ✓ Capacités à travailler dans un domaine immobilier.

2 - Compétences et aptitudes requises :

Compétences spécifiques

- ✓ Organisation et esprit de conquête
- ✓ Capacité avérée à gérer plusieurs projets et à respecter les délais
- ✓ Avoir une bonne vision stratégique et un esprit d'analyse
- ✓ Maitrise les techniques de prospection et de négociation
- ✓ Maîtriser le marché pour déceler les nouvelles opportunités
- ✓ Avoir de fortes capacités d'analyse et de synthèse
- ✓ Avoir d'excellentes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles.
- ✓ Avoir un esprit d'analyse et sens du développement commercial.
- ✓ Maîtriser l'anglais, MS Office et connaître les outils CRM serait un atout.

Compétences transversales

- ✓ S'adapter aux évolutions et réagir rapidement.
- ✓ Etre autonome, prendre des initiatives et gérer les risques.
- ✓ Faire preuve d'une bonne organisation et de rigueur.
- ✓ Communiquer avec des interlocuteurs variés, aussi bien de visu qu'au téléphone.
- ✓ Travailler en équipe.

3 - Formation académique & Expérience :

- ✓ Licence ou master en génie civil, métré, gestion de la construction ou dans un domaine connexe
- ✓ Plus de 7 ans d'expérience dans l'estimation des coûts ou la pré-construction, idéalement avec une expérience dans des fonctions en contact avec la clientèle.