

# PACIFIC QUÉBEC INC.

## Coordonnateur (trice) de projets / Développement d'affaires

Lieu: Vancouver (Hybride)

Type de poste: Temps plein, Permanent

Taux horaire: 25\$ / heure

Avantages: 3 semaines dès la première année, Assurance collective

### À propos de l'entreprise

Chez Pacific Québec Inc., notre mission consiste à faciliter l'accès au commerce interprovincial et international. Nous y parvenons en soutenant les entreprises francophones dans leur expansion sur les marchés anglophones et inversement en permettant à nos clients anglophones de surmonter les barrières linguistiques et culturelles du Québec.

### Description du poste

En tant que coordonnateur (trice) de projets en développement d'affaires, vous travaillerez étroitement avec la direction de l'entreprise pour jouer un rôle central dans la coordination des projets clients et le développement de stratégies d'affaires novatrices. Ce poste représente une opportunité unique de contribuer à divers projets d'entreprises en croissance au sein d'une agence à taille humaine en pleine expansion.

### Responsabilités principales

- Participer activement à l'élaboration et à l'exécution de stratégies d'affaires et de marketing.
- Identifier et développer des opportunités commerciales ainsi que des partenariats stratégiques par le biais de démarches de prospection et de qualification (incluant des comptes nationaux).
- Assister à la coordination des différentes étapes de production des projets, en veillant au respect des délais et des budgets.
- Collaborer étroitement avec les équipes de spécialistes du marketing pour garantir l'alignement du contenu avec les objectifs des projets.
- Analyser les performances des projets et proposer des solutions d'optimisation pour maximiser les résultats.
- Préparer et présenter des rapports de progrès aux clients et aux parties prenantes internes.
- Organiser et participer à des réunions de suivi de projet, en assurant la documentation et le suivi des actions à mener.
- Gérer les relations clients, en assurant une communication transparente et en répondant à leurs besoins et préoccupations.
- Assurer une veille concurrentielle et suivre les tendances du marché pour adapter les stratégies en conséquence.

### Qualifications requises

- Diplôme en administration des affaires, ventes, marketing ou gestion de projet.
- Au moins 2 ans d'expérience dans un poste similaire
- Sens de l'initiative et proactivité
- Compétences bilingues en communication – excellentes compétences verbales et écrites en français et en anglais

# PACIFIC QUÉBEC INC.

- Fortes capacités de résolution de problèmes, de gestion des priorités et une bonne capacité d'écoute
- Capacité prouvée à établir des relations de confiance et à maintenir des collaborations efficaces avec les clients
- Compétences organisationnelles avec une attention particulière aux détails
- Agilité sur les outils Canva, Wordpress, Hubspot un atout
- Expérience préalable en agence considérée comme un atout

Si cette opportunité vous enthousiasme et que vous êtes prêt.e à évoluer au sein d'une jeune équipe en pleine expansion, veuillez nous soumettre votre CV et votre lettre de motivation à [info@pacificquebec.ca](mailto:info@pacificquebec.ca).

# PACIFIC QUÉBEC INC.

## **Business Development Project Coordinator**

Location: Vancouver (Hybrid)

Position Type: Full-Time, Permanent

\$25 hourly

Benefits: 3 weeks from first year, Group Insurance

### **About the Company**

At Pacific Québec Inc., we specialize in delivering bespoke bilingual business development and marketing services to support Canadian enterprises. We are committed to a corporate ethos that emphasizes collaboration, creativity, and innovation, and we are dedicated to fostering the French language and culture throughout Canada.

### **Job Description**

As the Business Development Project Coordinator you will work closely with the company's director to play a key role in coordinating client projects and developing innovative business and marketing strategies. This position offers a unique opportunity to contribute to various projects for growing companies within an expanding agency of human scale.

### **Main Responsibilities**

- Actively participate in the development and execution of business and marketing strategies
- Assist in coordinating the various stages of project and marketing campaign production, ensuring adherence to timelines and budgets
- Create content aligned with the content strategy for the website, newsletter, and social media platforms
- Work closely with graphic design team and digital marketing specialists to ensure content alignment with project objectives
- Identify and develop business opportunities, as well as strategic partnerships, through proactive prospecting and qualification

### **Job Requirements**

- Degree in Business Administration, Communication, Marketing, or Project Management.
- At least 2 years of experience in a similar position
- Initiative and proactivity
- Bilingual communication skills – excellent verbal and written skills in French and English
- Strong problem-solving abilities, priority management, and good listening skills
- Proven ability to establish trustworthy relationships and maintain effective collaborations with clients
- Organizational skills with a keen attention to detail
- Agility with Canva, Wordpress, Hubspot tools an asset
- Previous agency experience considered an asset

If this opportunity sounds like a good fit for you and you are ready to grow within a young and expanding team, please submit your CV and cover letter to [info@pacificquebec.ca](mailto:info@pacificquebec.ca).