

Coordonnateur(trice), Investissements – Initiative de rénovations énergétiques de bâtiments commerciaux de la BIC

Toronto, temps plein

Aperçu du poste

La Banque de l'infrastructure du Canada (BIC), dont le siège social est à Toronto, a la responsabilité d'investir 35 milliards de dollars en financement fédéral dans de nouveaux projets d'infrastructure. La mission de la BIC est de travailler avec ses partenaires provinciaux, territoriaux, municipaux, fédéraux, autochtones et du secteur privé en matière d'investissement pour transformer la façon dont l'infrastructure est planifiée, financée et réalisée au Canada.

Travaillant avec une équipe très performante et relevant du (de la) directeur(trice), Investissements, le (la) coordonnateur(trice) jouera un rôle essentiel pour répondre aux besoins de l'équipe des investissements. Grâce à ses excellentes compétences en communication tant à l'oral qu'à l'écrit et à sa connaissance approfondie de MS Office, la personne sélectionnée coordonnera, planifiera, communiquera et exécutera des tâches liées à des projets d'infrastructure et à d'autres initiatives. Dans le cadre de ce poste dynamique, le coordonnateur ou la coordonnatrice est responsable de la gestion de plusieurs tâches et affectations plus ou moins complexes qui peuvent se dérouler simultanément. Le ou la candidat(e) idéal(e) est motivé(e) et possède un très grand sens de l'organisation. Il (Elle) a le souci du détail et possède la capacité de s'adapter aux changements de priorités dans un environnement qui évolue rapidement.

Vos responsabilités :

- Coordonner, planifier, rendre compte, communiquer et exécuter des tâches liées aux projets d'investissement
- Coordonner l'exécution et le suivi des ententes de non-divulgence
- Recevoir les demandes de financement, vérifier qu'elles sont complètes, les évaluer et fournir des commentaires
- Utiliser le système de gestion de la relation client (CRM) pour soutenir les processus d'admission du projet, de vérification préalable sur les plans financier et technique, de décaissement et de présentation de rapports
- Préparer les rapports d'étape, les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions
- Aider à la préparation de documents, p. ex., des présentations et des rapports, notamment la rédaction, la correction d'épreuves et l'uniformité des documents
- Gérer le calendrier, notamment le suivi des tâches à accomplir et la liaison avec les différents membres de l'équipe sur l'état d'avancement des projets
- Effectuer et faire la synthèse des recherches et des analyses du secteur
- Gérer le classement des documents
- Participer au processus de demande de décaissement, de dérogation et de modification
- Recevoir et compiler le bilan des investissements et en faire rapport
- Exécuter d'autres tâches et projets spéciaux, au besoin

Le profil idéal :

- Diplôme universitaire en administration des affaires ou l'équivalent
- Au moins trois ans d'expérience de travail pertinente
- Maîtrise de la suite Microsoft (PowerPoint, Excel, Word et Outlook)

- Connaissance des outils de gestion de projet et de coordination pour la production de rapports
- Connaissance des systèmes de gestion de la relation client (CRM) utilisés pour gérer les interactions avec les clients actuels et potentiels
- Attention aux détails, avec un accent sur la qualité du travail
- Aptitudes organisationnelles et capacité avérée d'établir des priorités et de gérer de multiples tâches
- Solides aptitudes pour la communication tant à l'oral qu'à l'écrit
- Aptitudes en suivi professionnel et en collecte de renseignements
- Capacité démontrée à collaborer avec tous les niveaux hiérarchiques de l'entreprise
- Souplesse et volonté d'accomplir d'autres tâches, au besoin
- Le bilinguisme anglais et français est considéré comme un atout
- Solide capacité et vif désir d'apprendre
- Expérience souhaitable en communications avec les clients
- Expérience professionnelle avec un promoteur, un investisseur, un entrepreneur ou une entité du secteur public ou du secteur financier souhaitable, mais non exigée

Candidature

Pour postuler, veuillez envoyer votre curriculum vitae à l'adresse carrieres@cib-bic.ca en indiquant l'objet : **Coordonnateur(trice) des investissements.**

Nous vous remercions de votre intérêt. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats(es) retenus(es) pour la poursuite du processus de sélection ou pour une entrevue.

N'oubliez pas de nous suivre sur LinkedIn et sur Twitter @cib_en ou @bic_fra.

À la BIC, nous tenons à promouvoir la diversité ainsi que l'accès équitable aux occasions d'emploi. Dans le cas où vous auriez besoin d'un accommodement au cours du processus d'embauche ou d'entrevue (incluant les formats alternatifs de matériel, une salle de rencontre accessible, ou tout autre type d'accommodement), prière de nous en informer.

Pour de plus amples renseignements sur notre société, veuillez visiter le site www.cib-bic.ca.