

Leaders

INTERNATIONAL

Executive Search



Communications and Proposal Coordinator



The Company

Leaders International is a professional recruitment firm specializing in executive and board-level search and leadership succession assignments. We are known for our in-depth research and understanding of human capital and professional markets. Our reputation also includes innovation—we provide client services that goes far beyond traditional search practices and we've created modern recruitment tools, unique methodologies and proprietary reporting capabilities that strengthen our search process and client relationships. Further, the company's Indigenous Markets team is recognized as Canada's leader in placing diverse talent in executive and board positions across all industries and sectors.

With offices in Montreal, Toronto, Ottawa, Winnipeg, Edmonton, Calgary and Vancouver, the firm is made up of values-based professionals with a deep understanding of the Canadian economy and of future skills and leadership approaches required to meet the economic challenges and opportunities that our clients are facing. Supported by a global network, Leaders International carries out national and international assignments while maintaining the personalized service of a local firm.



Indigenous Talent Search

Since 1999, our Indigenous search practice is unrivaled by any other North American search firm. Our Indigenous Practice is led by Laurie Sterritt, a member of the Kispiox Band of the Gitksan Nation, and Brenda LaRose, a Métis citizen and recipient of the 2019 Aboriginal Business Hall of Fame Lifetime Achievement Award. Leaders has conducted more successful Indigenous search engagements than any other firm working with for-profit business, not-for-profit institutions, and Indigenous (First Nations, Non-Status, Métis, and Inuit) governments and organizations in their leadership strategies. The firm has been awarded a Gold Level Progressive Aboriginal Relations Award (PAR) since 2008 and has maintained the standard since amalgamating Higgins Executive Search with Leaders International in 2017.

Diversity Experts

Our responsibility to our clients is to support them in making diversity a reality in their organizations and within their leadership teams. We review and assess candidate qualifications in an unbiased process and are continually implementing Equity, Diversity, and Inclusion best practices (EDI).



The Role

Under the direction of the Partners in Montreal and supporting other business units, the Communications and Proposal Coordinator is a key member of a professional work team that interacts daily with senior members of Leaders International Executive Search. Working collaboratively with all members of the team, the Coordinator will be directly responsible for organizing and executing all areas of communications and marketing. This includes managing Requests for Proposals (RFPs) and client contracts from start to finish. The Coordinator will aim to deliver the highest quality executive search products and documents to Leaders International clients.

Key responsibilities of the position:

- The coordinator is expected to centralize all documents and ensure consistency across the firm.
- Lead the weekly coordination plan with the Montreal team for all production and project timelines.
- Manage all RFPs and other client submissions; must be able to plan efficient, effective, and deadline-driven timelines.
- Regularly check and verify the different websites to coordinate the bids and proposals, ensuring that Leaders International is aware of the proposal opportunities in their field of expertise.
- Assist the Partners with client and internal presentations, meeting documents, and interview preparation.
- Design all job profiles and other graphic documents using InDesign and/or other Adobe software.
- Work in a virtual environment in collaboration with the other team members—maintain regular communication and support with the team across several locations.
- Assist with communications to clients throughout executive search projects.
- Support in the completion of the Leaders Report® for individual search projects.
- Support in the development of all search and assessments documents and tools.
- Participates in frequent team meetings and annual organizational strategic planning sessions.

Position Requirements

Document Writing and Development

- Prepare written responses to public and private procurements, and requests for proposals; prepare communications, letters, forms and other client related documents.
- Undertake research for proposals such as background information, fact-checking, etc.
- Be accountable for all aspects of proposal management – development, reporting, summarizing and editing.
- Proofread Leaders Report® and other documents to ensure readability, consistency, tone; ensuring that format, grammar, style, punctuation and spelling are correct in all documents.

Production and Coordination

- Proficiently standardizes the teams' working documents (job profiles, advertising lists, team biographies, and supporting assignment documents, etc.)
- Produce and deliver high-quality Leaders Report®, opportunity profiles, job descriptions, and other search documents, etc.
- Design customized job profiles for all clients using InDesign or other similar tools, ensuring consistency.
- Coordinate and support the work of other Leaders International team members to ensure high quality and accurate reports are created for client review.

Qualifications

The successful candidate will be a motivated self-starter who is equally comfortable working independently or in a team environment. They will possess the following key attributes and qualifications:

- A post-secondary degree in communications, marketing, or other related field of study and/or equivalent work experience.
- Must have at least 3-5 years' experience in a business and/or relevant professional environment working with senior level executives.
- Exceptional written and verbal communication skills in both English and French
- Proven experience in the use of various Microsoft tools, Adobe Creative Cloud, and CRM/HRIS systems.
- Experience coordinating and writing contracts, bids, proposals and RFP's.
- Skills and experience in overseeing client-focused and deadline projects and deliverables.
- Experience working with diverse communities, teams, organizations and stakeholders will be considered an asset.
- Proven experience working in a virtual work environment will be considered an asset.
- Flexible to work from home and/or work irregular hours, as required.

Professional Competencies

- Energetic, goal-oriented and solution-focused.
- Meticulous, organized and thorough—has strong project and time management skills and an ability to prioritize and deliver on-time, high-quality work products.
- Communicative, collaborative and team-oriented—has an ability to work respectfully with a diverse team and client base.
- Creative – able to create personalized documents and presentations for multiple clients.
- Takes initiative—is proactive in their search for new bid opportunities, preparing for meetings, and coordinating with others to effectively meet deadlines.
- Responsive and adaptable—has an ability to adjust quickly to changing work demands.



Additional Information

To learn more about the role please contact:

Laurie Sterritt • Partner
Leaders International
880-609 Granville Street
Vancouver, BC, V7Y 1G5
Telephone : (236) 317-1103 ext. 104
laurie@leadersinternational.com

Joy Beshie • Senior Search Associate
Leaders International
1 Rideau St. Suite 700
Ottawa, Ontario , K1N 8S7
Telephone: (613) 788-8254 ext.109
joy@leadersinternational.com

Leaders International specializes in the recruitment of Board of Directors, leadership succession and executive level positions. Our global network, **Penrhyn International**, is a world leader in the executive recruitment industry, with more than 47 offices in over 25 countries on 5 continents.

To learn more about the **Leaders International**, please visit www.leadersinternational.com.

Leaders

INTERNATIONAL

Recrutement exécutif



**Coordonnateur(trice) des communications et
des offres de services**



L'entreprise

Leaders International est un cabinet de recrutement professionnel spécialisé dans la recherche de cadres et de membres de conseils d'administration, ainsi que dans la relève de cadres. Nous sommes reconnus pour nos recherches approfondies et notre compréhension du capital humain et des marchés d'exécutifs. Notre réputation comprend également l'innovation — notre offre va au-delà des pratiques de recherche traditionnelles, et nous avons créé des outils de recrutement modernes, des méthodologies uniques et des rapports exclusifs qui renforcent notre processus de recherche et nos relations avec les clients. De plus, l'équipe Marchés autochtones du cabinet est reconnue comme chef de file au Canada en matière de recrutement de divers talents dans des postes de direction et au sein de conseils d'administration dans tous les domaines et secteurs.

Comptant des bureaux à Montréal, à Toronto, à Ottawa, à Winnipeg, à Edmonton, à Calgary et à Vancouver, le cabinet est composé de professionnels dotés d'un sens des valeurs et possédant une compréhension approfondie de l'économie canadienne et des compétences et approches en matière de leadership qui seront nécessaires pour nos clients afin de relever les défis et tirer parti des occasions sur le plan économique à l'avenir. Avec le soutien d'un réseau mondial, Leaders International réalise des mandats tant nationaux qu'internationaux tout en maintenant le service personnalisé que peut offrir une entreprise locale.



Recherche de talents autochtones

Depuis 1999, notre pratique de recherche de cadres autochtones est inégalée par tout autre cabinet de recherche nord-américain. Notre pratique autochtone est dirigée par Laurie Sterritt, membre de la communauté Kispiox de la nation Gitxsan, et Brenda LaRose, citoyenne métisse et lauréate du 2019 Aboriginal Business Hall of Fame Lifetime Achievement Award. Leaders a réalisé avec succès plus de mandats de recherche de cadres autochtones que tout autre cabinet travaillant avec des entreprises à but lucratif, des organismes sans but lucratif, des gouvernements et des organisations autochtones (Premières Nations, Autochtones non inscrits, Métis et Inuits) dans le cadre de leurs stratégies de leadership. Depuis 2008, le cabinet se voit décerner un prix Gold Level Progressive Aboriginal Relations Award (PAR), en plus de maintenir la norme depuis la fusion en 2017 de Higgins Executive Search et de Leaders International.

Experts en diversité

Notre responsabilité envers nos clients est de les aider à faire en sorte que la diversité devienne une réalité au sein de leurs organisations et de leurs équipes de direction. Nous examinons et évaluons les qualifications des candidats selon un processus impartial, et mettons continuellement en œuvre les pratiques exemplaires en matière d'équité, de diversité et d'inclusion (EDI).



Le rôle

Sous la direction des associés à Montréal, le coordonnateur ou la coordonnatrice des communications et des offres de services offrira un soutien aux autres unités opérationnelles, en plus d'être un membre clé d'une équipe de travail professionnelle qui interagit quotidiennement avec les cadres supérieurs de Leaders International recherche de cadres. En collaboration avec tous les membres de l'équipe, le coordonnateur(trice) sera directement responsable de l'organisation et de l'exécution de tous les aspects des communications et du marketing, notamment la gestion des demandes de propositions et des contrats avec les clients, et ce, du début à la fin. Le coordonnateur(trice) s'efforcera de fournir aux clients de Leaders International des produits et des documents de recherche de cadres de la plus haute qualité.

Principales responsabilités du poste :

Le coordonnateur ou la coordonnatrice doit :

- Centraliser tous les documents et assurer leur uniformité à l'échelle du cabinet.
- Diriger le plan de coordination hebdomadaire avec l'équipe de Montréal pour tous les échéanciers de production et des projets.
- Gérer toutes les demandes de propositions et autres soumissions des clients ; doit être en mesure de planifier des calendriers efficaces, selon les échéanciers.
- Vérifier régulièrement les différents sites Web afin de coordonner les soumissions et les offres de services, en veillant à ce que Leaders International soit au courant des possibilités de propositions dans leur domaine d'expertise.
- Aider les partenaires à faire des présentations aux clients et à l'interne, et à préparer des documents pour les réunions et les entrevues.
- Concevoir tous les profils d'emploi et autres documents graphiques à l'aide d'InDesign ou d'autres logiciels Adobe.

Principales responsabilités du poste (cont.) :

- Travailler dans un environnement virtuel en collaboration avec les autres membres de l'équipe ; communiquer régulièrement avec les membres de l'équipe répartis à plusieurs endroits, et leur offrir un soutien.
- Participer à la communication avec les clients tout au long des projets de recherche de cadres.
- Apporter un soutien pour l'achèvement du Rapport Leaders® de chaque projet de recherche.
- Apporter un soutien pour l'élaboration de tous les documents et outils de recherche et d'évaluation.
- Participer à de fréquentes réunions d'équipe et à des séances annuelles de planification stratégique organisationnelle.

Exigences relatives au poste

Rédaction et élaboration de documents

- Préparer des réponses écrites aux appels d'offres publics et privés et aux demandes de propositions; préparer des communications, des lettres, des formulaires et d'autres documents relatifs aux clients.
- Effectuer des recherches dans le cadre des appels d'offres, notamment les renseignements de base, la vérification des faits et autres.
- Être responsable de tous les aspects de la gestion des appels d'offres — élaboration, production de rapports, synthèse et révision.
- Relire le Rapport Leaders® et d'autres documents pour assurer la lisibilité, l'uniformité et le ton ; assurer l'exactitude du format, de la grammaire, du style, de la ponctuation et de l'orthographe de tous les documents.

Production and Coordination

- Uniformiser avec compétence les documents de travail des équipes (profils d'emploi, listes de publicité, biographies de l'équipe et documents d'appui relatifs au mandat, et autres).
- Produire et livrer les Rapports Leaders® de grande qualité, des profils d'occasions, des descriptions de travail et d'autres documents de recherche et autres documents.
- Concevoir des profils d'emploi personnalisés pour tous les clients à l'aide d'InDesign ou d'autres outils similaires, tout en assurant l'uniformité.
- Coordonner et appuyer le travail des autres membres de l'équipe de Leaders International afin de veiller à ce que des rapports de grande qualité et exacts soient créés aux fins d'examen par les clients.

Qualifications

Le candidat ou la candidate retenu(e) sera une personne entreprenante motivée pouvant aisément travailler tant de façon autonome qu'en équipe. Il ou elle possédera les qualités et les qualifications clés suivantes :

- Un diplôme d'études postsecondaires en communications, en marketing ou dans un domaine d'études connexe, ou une expérience de travail équivalente.
- Au moins 3 à 5 ans d'expérience dans une entreprise ou dans un milieu professionnel pertinent dans lequel il ou elle devait travailler avec des cadres supérieurs.
- Des compétences exceptionnelles en communication écrite et verbale, tant en français qu'en anglais
- Une expérience éprouvée dans l'utilisation de divers outils Microsoft, d'Adobe Creative Cloud et de systèmes CRM/SIRH.
- Une expérience de la coordination et de la rédaction de contrats, de soumissions, de demandes de propositions et d'offres de services.
- Des compétences et une expérience en matière de supervision de projets et de livrables axés sur le client, et ce, dans les délais impartis.
- Une expérience de travail auprès de collectivités, d'équipes, d'organisations et d'intervenants variés sera considérée comme un atout.
- Une expérience éprouvée dans un environnement de travail virtuel sera considérée comme un atout.
- La flexibilité pour travailler de la maison ou travailler des heures irrégulières, au besoin.

Qualités personnelles

- Énergique, axé(e) sur les objectifs et sur les solutions.
- Meticuleux(se), organisé(e) et rigoureux(se) — possède de solides compétences en gestion de projet et de temps, ainsi qu'une capacité à prioriser et à livrer à temps des produits de travail de haute qualité.
- Communicatif(ve), collaboratif(ve) et axé(e) sur le travail d'équipe — possède la capacité de travailler respectueusement avec une équipe et une clientèle diversifiée.
- Créatif(ve) — capable de créer des documents et des présentations personnalisés pour de multiples clients.
- Fait preuve d'initiative — recherche de façon proactive de nouvelles occasions d'appel d'offres ; prépare les réunions et assure la coordination avec d'autres intervenants afin de respecter les échéances de façon efficace.
- Réactif(ve) et capacité d'adaptation — peut s'adapter rapidement à l'évolution des demandes de travail.



Informations additionnelles

Pour toute information additionnelle concernant ce poste, veuillez communiquer avec :

Laurie Sterritt • Associé
Leaders International
880-609 Granville Street
Vancouver, BC, V7Y 1G5
Téléphone : (236) 317-1103 poste 104
laurie@leadersinternational.com

Joy Beshie • Chargée de recherche principale
Leaders International
1 Rideau St. Suite 700
Ottawa, Ontario , K1N 8S7
Téléphone : (613) 788-8254 poste 109
joy@leadersinternational.com

Leaders International se spécialise dans le recrutement d'administrateurs, de dirigeants de la relève et de cadres supérieurs. Notre réseau mondial, **Penrhyn International**, est un chef de file du recrutement de cadres, et il compte plus de 47 bureaux dans au-delà de 25 pays répartis sur 5 continents.