

Fiche de Poste	
Poste	Business Development Coordinator
Tâches (liste non exhaustive)	
Communication (40%)	
<ul style="list-style-type: none">· Coordination et mise en forme de la newsletter mensuelle· Gestion des relations presse· Administration et mise à jour du site internet via WordPress· Administration de la page LinkedIn du cabinet· Création de contenu (communication juridique et institutionnelle)	
Business Development (40%)	
<ul style="list-style-type: none">· Rédaction de pitch et présentation à destination des clients/prospects· Rédaction de <i>submissions</i> pour les classements français et internationaux· Rédaction des réponses aux appels d'offre et compilation des pièces· Gestion/mise à jour des listes de contacts· Recherches prospects/clients· Création/coordination des plateformes collaboratives client· Coordination des initiatives BD de l'équipe (projet d'application mobile, projet de création d'association)	
Marketing (10%)	
<ul style="list-style-type: none">· Mise à jour des documents/produits marketing (brochure, goodies, autre)· Mise à jour des biographies des avocats· Mise à jour des cartes de visite· Création/coordination de la carte de vœux (papier et électronique)	
Evènementiel (10%)	
<ul style="list-style-type: none">· Organisation des évènements clients (ateliers trimestriels, webinaires, etc.)	
Compétences techniques	
<ul style="list-style-type: none">· Aisance rédactionnelle/orale en français et en anglais· Pack office· WordPress· La maîtrise du logiciel In Design est un plus	
Autres compétences	
<ul style="list-style-type: none">· Diplômé d'une école de commerce, de marketing ou de droit· Expérience en cabinet d'avocats· Multitâche· Sens de l'organisation et capacité à hiérarchiser efficacement le travail et à respecter les délais· Rigueur· Autonomie· Aisance relationnelle	