

## Fiche de Poste

**Poste** Business Development Coordinator

### Tâches (liste non exhaustive)

#### Communication (40%)

- 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%)

- Rédaction de pitch et présentation à destination des clients/prospects
- Rédaction de *submissions* 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%)

- 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%)

- Organisation des évènements clients (ateliers trimestriels, webinaires, etc.)

### Compétences techniques

- Aisance rédactionnelle/orale en français et en anglais
- Pack office
- WordPress
- La maîtrise du logiciel In Design est un plus

### Autres compétences

- 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