

## Coordinateur appel d'offres (H/F)

53000 Laval [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDD

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 7 mois

### L'entreprise

Depuis plus de 30 ans, **Actual group** est un acteur majeur sur le marché du travail et de l'emploi en France.

Chez **Actual**, nous mettons tout en œuvre pour accompagner les personnes vers l'emploi, leur donner confiance et contribuer à leur développement. Le monde du travail doit être un monde de possibilités, un monde ouvert, dans lequel chacun peut trouver sa place, ou plusieurs places. Être libre d'expérimenter, de se tromper, de se réinventer, de changer et d'évoluer.

Nous proposons à chacun des solutions adaptées : Intérim, CDD, CDI Intérimaire, formation...

Nous recherchons au sein de notre Direction Grands Comptes, dans le cadre d'un remplacement congé maternité, un **Coordinateur Support Grands Comptes H/F en CDD basé au siège à Laval (53)**.

### Le poste

Sous la responsabilité du *Responsable du support Grands Comptes*, vous exercez les missions suivantes :

#### **La réponse aux Appels d'Offres Grands Comptes (potentiels accords cadres nationaux et régionaux) :**

- > Préparer et analyser les dossiers de consultation,
- > Rédiger la matrice GO / NO GO en binôme avec les commerciaux référents,
- > Coordonner et préparer les dossiers de réponses,
- > Assurer le bon dépôt des réponses (mail, plateformes, drive, etc.).

#### **La réponse aux Appels d'Offres Marchés Publics pour le secteur Tertiaire en binôme avec la Cheffe de Marché.**

#### **La prospection et la veille quotidienne en lien avec la politique commerciale du Groupe**

#### **La gestion des mises à jour des pièces administratives, références et documents nécessaires à la réponse aux Appels d'Offres + toute la base documentaire des Grands Comptes.**

#### **La gestion administrative et le suivi des contrats cadres nationaux et régionaux, La création de divers supports d'information internes et externes :**

- > Newsletter Grands Comptes mensuelle,
- > Flash info mensuel à destination des clients Grands Comptes,
- > Présentation commerciale Grands Comptes,
- > Présentation commerciale à destination du réseau avec briques thématiques,
- > Revue d'information sur les données Prism'emploi,
- > Infographies diverses.

### Le profil recherché

Vous êtes organisé(e) et aimez la polyvalence. Vous maîtrisez l'outil informatique notamment les logiciels de bureautique et idéalement Google Workspace.

Ouvert(e) et curieux(se) intellectuellement, vous êtes doté(e) d'un excellent relationnel et êtes reconnue(e) pour votre écoute active et votre force de proposition.

Adaptabilité, réactivité, rigueur, sens de la diplomatie, goût de la satisfaction clientèle et sens commercial sont autant de qualités dont vous saurez faire preuve au sein de notre organisation.