


Assistant(e) appels d'offres (H/F)

78130 LES MUREAUX [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 2 semaines

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre agence Leader Paris Tertiaire recherche pour l'un de ses clients spécialisé dans l'énergie et les communications, **un(e) assistant(e) unité opérationnelle (h/f)**.

Le poste

En tant qu'assistant(e) unité opérationnelle, vos principales missions seront les suivantes :

1. Gestion administrative et suivi des ressources :

- Envoi et réception des courriers et colis.
- Gestion des fournitures de bureau : suivi des niveaux de stocks, passation des commandes et gestion des besoins en approvisionnement permettant de maintenir l'efficacité opérationnelle, à l'aide d'outils numériques tels qu'IFS ou Lyreco.
- Mise à jour et suivi de la documentation officielle.
- Gestion des badges d'accès aux sites clients via des systèmes ou outils dédiés.
- Remplacement ponctuel de l'assistante référente en cas d'absence pour la gestion immobilière du site (demande d'interventions urgentes).

2. Organisation et logistique :

- Réservation des véhicules de location sur des plateformes dédiées (ex. RésaCar, IFS).
- Saisie et suivi de l'utilisation journalière des véhicules dans des outils internes ou spécialisés.
- Livraison et restitution des véhicules de fonction ou de service.
- Assistance à la gestion des plannings itinérants pour garantir l'efficacité des déplacements.

3. Communication et relationnel :

- Accueil physique et téléphonique des visiteurs et collaborateurs
- Soutien à la communication interne : assurer la diffusion des informations importantes au sein de l'équipe, et s'assurer que tous les membres soient bien informés des mises à jour ou changements via des outils spécialisés (ex. Teams).
- Interface avec les différents interlocuteurs : clients, fournisseurs, collaborateurs et autres assistantes pour fluidifier les échanges et garantir une coordination optimale.

4. Support spécifique :

- Rédaction et suivi des appels d'offres (DC4) via des outils bureautiques ou plateformes digitales dédiées (expérience exigée).

Contrat : Intérim de 2 semaines (renouvelables)

Durée de travail : 35h/semaine ou possibilité de 80% (28h/semaine).

Horaires : arrivée entre 8h et 9h, départ pas avant 16h30. Pas de TT. Pause déjeuner de 1h.

Rémunération : Entre 14 et 14,50 € brut/h, 13ème mois + Tickets Restaurant.

Localisation : Le poste est basé soit à Achères (78) soit aux Mureaux (78), selon la convenance personnelle du candidat. Cependant, des déplacements occasionnels entre les deux sites seront à prévoir.

Démarrage ASAP

Le profil recherché

Vous êtes diplômé d'un BAC+2 en Gestion PME-PMI ou GEA et avez une première expérience sur un poste similaire (ex : assistant(e) de gestion, assistant(e) de direction, assistant(e) comptable, ou assistant(e) administratif(ve)).

Savoir-faire nécessaires :

- Gestion administrative : traitement des courriers, commandes, gestion des stocks et mise à jour de la documentation.
- Organisation logistique : réservations de véhicules, gestion des plannings, coordination des déplacements.
- Communication efficace : accueil, interaction avec clients/fournisseurs et diffusion des informations internes.
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, IFS, TEAMS) et compétences solides dans la gestion des appels d'offres et DC4.
- Suivi précis des missions opérationnelles et coordination des différentes tâches.

Savoir-être nécessaires :

- Rigueur et autonomie pour exécuter efficacement les tâches confiées.
- Réactivité et adaptabilité pour faire face aux besoins ou imprévus.
- Sens du relationnel et esprit d'équipe pour travailler en harmonie avec les interlocuteurs internes et externes.
- Discrétion et fiabilité pour gérer des informations sensibles.
- Polyvalence pour traiter et prioriser des missions variées de manière organisée.