

Assistant appels d'offres (H/F)

01700 BEYNOST [Accéder à l'annonce en ligne](#)



CDI



Dès que possible



Temps plein



Ouvert aux personnes en situation de handicap



34000 / An



L'entreprise

Notre client assure, depuis 1978, la maintenance de millions de logements avec l'ambition de travailler pour les bailleurs et les locataires de la même manière : dans la confiance, la transparence et l'efficacité.



Le poste

Actual Lyon 3, recrute pour l'un de ses clients, un assistant appels d'offres (h/f). Le poste est à pourvoir dès que possible pour un CDI, sur le secteur de Beynost (01).

Les missions se découperont comme suit :

GESTION ADMINISTRATIVE DES APPELS D'OFFRES

- Préparation et rédaction complète des dossiers d'appels d'offres (y compris la vérification des pièces administratives et le remplissage des DPGF)
- Gestion du dossier jusqu'à la dématérialisation
- Garantir le respect des délais et la bonne constitution des dossiers d'appels d'offres, en collaboration avec les équipes techniques pour les chiffrages et devis
- Rédaction et participation à l'élaboration des mémoires techniques - Relecture de dossiers d'appels d'offres

GESTION ADMINISTRATIVE

- Gestion de la planification des rendez-vous clients et prospects
- Organisation logistique des déplacements des commerciaux (réservation hôtels, restaurants, transports ...)
- Suivi des plannings et gestion des activités liées aux commerciaux, de la prise de rendez-vous à l'organisation des déplacements

Informations complémentaires :

- Rémunération variable selon profil : Package 34/38k€ annuel pour 38h
- Tickets restaurants
- Prime sur objectifs
- Mutuelle Familiale
- Comité d'entreprise



Le profil recherché

- Titulaire d'un Bac+2 orienté commerce ou assistantat
- Une première expérience dans la gestion d'appels d'offres des Marchés Publics est nécessaire