


Assistant appels d'offres (F/H)


31600 MURET [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 15/07/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 13 jours

L'entreprise

Notre client, expert dans le secteur de la construction de réseaux électriques et de télécommunications, s'appuie sur l'expertise d'Actual, un réseau national de 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement comptant 3550 collaborateurs, pour accompagner son développement et recruter ses futurs talents.

Le poste

L'agence Actual recherche un Assistant appels d'offres (h/f) pour un entreprise à Muret.

Dans le cadre d'une mission courte, vous interviendrez du 15 juillet au 31 juillet 2026 pour apporter votre expertise en support administratif

Les missions :

- Traitement administratif des dossiers d'offres
- Gestion des dépôts des documents administratifs à jour sur les différentes plateformes

Votre profil : Vous justifiez d'une expérience minimale de 3 ans sur un poste similaire et maîtrisez les processus liés aux appels d'offres.

Conditions du poste : Il s'agit d'un contrat à temps plein de 35 heures par semaine. La rémunération proposée est de 2300 euros brut mensuel.

Vous êtes rigoureux, organisé et prêt à relever ce défi ? Rejoignez nous dès maintenant pour cette mission enrichissante !

Le profil recherché

Pour occuper le poste d'Assistant appel d'offres (h/f), nous recherchons une personne dotée d'une grande rigueur administrative et d'un bon sens de l'organisation.

Le candidat justifie idéalement d'une première expérience en gestion administrative ou commerciale, idéalement au sein d'un service marchés publics ou appels d'offres.

Une bonne maîtrise des outils bureautiques (Pack Office).