

RESPONSABLE APPELS D'OFFRES H/F

 FILIALE


BALSAN

 FINALITÉ DU POSTE

Répondre en temps et en heure aux appels d'offres BALSAN avec une offre conforme, recevable et différenciante, et en mode projet pour les dossiers le nécessitant.

Effectuer le suivi et le reporting des appels d'offres déposés.

 MISSIONS PRINCIPALES

- Effectuer la veille électronique quotidienne des appels d'offres, analyser les annonces « marchés publics », et identifier les dossiers pour lesquels l'entreprise est susceptible de répondre,
- Retirer les cahiers des charges,
- Répondre aux appels d'offres en mode projet afin d'élaborer une offre différenciante et d'être au niveau de qualité attendu par les clients : planification des actions en interne, recueil des informations auprès des acteurs internes, constitution du dossier administratif et du mémoire technique, édition des fiches techniques produits, et présentation du bordereau de prix,
- Participer à la stratégie de réponse (produits, prix ...)
- Faire le reporting mensuel (suivi des dossiers d'appels d'offres, retour des échantillons déposés analyse et capitalisation des RAO, etc...)
- Assurer la gestion administrative et documentaire (classement, impression, scan, sauvegarde, etc ...) des dossiers de réponse à appels d'offres,
- Faire un suivi de la concurrence

 AUTRES MISSIONS

- Faire évoluer les documents de réponse aux appels d'offres : mémoire technique, fiche technique, RDC, etc.
- Proposer des améliorations, évolutions, et innovations à apporter aux produits, aux process et aux méthodes en lien avec sa hiérarchie,
- Rédiger des courriers divers.
- Suivre les évolutions juridique en matière de marché publique

COMPÉTENCES ATTENDUES

SAVOIRS GENERAUX : Réponse à tous les formats d' appels d'offres publiques ou privées. fonctionnement en mode projet ; coordination de plusieurs interlocuteurs dans le montage des dossiers, notions de fonctionnement des marchés publics, culture produits et services, notions de gestion de la relation commerciale,

SAVOIR-FAIRE : Bonnes capacités rédactionnelles ; aisance relationnelle et de communication ; goût pour les chiffres ; rapidité de compréhension et d'exécution ; gestion des priorités ; gestion du stress ; Maîtrise des outils informatiques (Pack Office), notamment Excel et Wanao (outil de veille électronique des appels d'offres) et X3 (ERP) ;

SAVOIR-ETRE : Rigueur, organisation, méthode, agilité, réactivité, sens commercial, créativité, curiosité, excellent relationnel.

FORMATION INITIALE

BAC+2 à Bac+5, type ESC

EXPERIENCE

Expérience réussie d'au moins 3 ans dans la réponse aux appels d'offres publics. Une expérience de contact avec les collectivités locales et des connaissances dans les métiers du textile seraient un plus. Rigoureux, à l'écoute et en capacité à établir des priorités. Aisance relationnelle et de communication. Excellente connaissance de la réglementation des marchés publics.

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Directrice du Développement commercial

CLASSIFICATION

Cadre

LOCALISATION

Gennevilliers