

ASSISTANT APPELS D'OFFRES H/F

 **FILIALE**


SENTINEL

 **FINALITÉ DU POSTE**

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

Contribuer au suivi et au reporting des appels d'offres traités en lien avec le Chef de Projet Appels d'offres.

 **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, saisie des commandes de prêt pour envoi des échantillons, constitution du dossier administratif et du mémoire technique, édition des fiches techniques produits, et présentation du bordereau de prix,
- Vérifier les informations recueillies, notamment l'adéquation des produits proposés par le commercial Vs les demandes du cahier des charges,
- Participer à la stratégie de réponse (produits, prix ...)
- Contribuer au suivi et au reporting des AO traités (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,

 **AUTRES MISSIONS**

- Contribuer à l'évolution des 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,

- Communiquer les remontées d'information en provenance du terrain concernant les produits identifiés par Sentinel,
- Rédiger des courriers divers sur validation du Chef de Projet Appels d'Offres

COMPÉTENCES ATTENDUES

SAVOIRS GENERAUX Réponse aux appels d'offres des collectivités territoriales (respect des délais, respect du formalisme), 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 électroniques des appels d'offres) et X3 (ERP);

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

MANAGEMENT TRANSVERSAL N/A

FORMATION INITIALE

BAC+2 à Bac+3

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

Chef des Ventes

CLASSIFICATION

Employé

LOCALISATION

GENNEVILLIERS (92)