



## ASSISTANT APPELS D'OFFRES H/F

---



### FINALITÉ DU POSTE

Sous la responsabilité fonctionnelle du Chef de Projet Appels d'offres, répondre en temps et en heure aux appels d'offres des mairies.



### 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 et répondre aux appels d'offres sélectionnés.
- Contribuer au suivi et au reporting des AO traités (suivi des dossiers d'appels d'offres, retour des échantillons déposés, etc...)
- Assurer la gestion administrative et documentaire (classement, impression, scan, sauvegarde) des dossiers de réponse à appels d'offres,



### COMPÉTENCES ATTENDUES

**SAVOIRS GENERAUX :** Réponse aux appels d'offres des collectivités territoriales (respect des délais, respect du formalisme), notions de fonctionnement des marchés publics, 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 ; Maîtrise des outils informatiques (Pack Office),



### FORMATION INITIALE :

Bac à Bac+3



### EXPERIENCE

Première expérience dans un service commercial.

Débutant accepté.



### RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Chef des Ventes

### LOCALISATION

Gennevilliers