



FICHE DE MISSION

ASSISTANT(E) APPELS D'OFFRES & GRANDS COMPTES

INFORMATIONS GENERALES

Intitulé du poste : Assistant(e) appel d'offre (Alternance)

Service : Cellule GC et MP

Nombre de personne : 1

Affectation : Siège social de la société

Hiérarchie : Responsable cellule Grands Comptes et Marchés Publics

POSTE

L'assistant (e) des Grands Comptes et appels d'offres joue un rôle clé dans la collecte et l'organisation des informations requises pour les appels d'offres et des contrats cadres grands comptes, ainsi que dans la communication avec les parties prenantes internes et externes. Elle contribue à garantir que les processus d'appels d'offres et GC se déroulent de manière efficace et dans le respect des délais.

MISSIONS

- Standard téléphonique
- Devis et traitement de commande marché et des GC
- Envoie facture sur Chorus
- Réponse mail
- Elaboration de tableau de bord (suivi client)
- Mise à jour abonnement client
- Classement
- Contribuer au suivi et au reporting des appels d'offres traités, et des dossiers GC.

COMPETENCES REQUISES

Savoir

- Connaître et maîtriser l'informatique (Word, Excel, Powerpoint, Indesign)
- Maîtriser parfaitement la langue française écrite et orale.
- Avoir quelques notions des marchés publics

Savoir-faire

- Bonnes capacités rédactionnelles
- Aisance relationnelle
- Goût pour les chiffres
- Maîtrise du Pack Office

Savoir-être

- Rigoureux/euse
- Organisé(e)
- Esprit de synthèse et d'analyse