Assistante Appels D'offres

Né(e) en 1990 · 60200 COMPIEGNE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2106102056

Objectif

Mes objectifs sont d'acquérir de nouvelles compétences, évoluer dans un cadre différent, me voir confier de nouvelles missions et responsabilités.

Ma recherche

Contrat recherché : CDI

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : Entre 2500 et 3000

Secteur : Bâtiment second oeuvre

Formations

07/2011 — Bac +2 — Akor Alternance

BTS Assistante de manager

07/2009 — Bac — Lycée Leonard de Vinci

Baccalauréat sciences et technologies de la gestion mention communication et gestion des ressources humaines

Expériences professionnelles

02/2019 - à ce jour — Gestionnaire mémoires techniques

Rédaction des offres techniques :
Analyse des pièces du dossier de consultation.
Mise en forme des mémoires techniques adaptée à la problématique du client.
Coordination de l'offre en relation avec les métreurs et les chefs de projet.

Alimentation d'une bibliothèque de contenu :
Fiches techniques
Création ou mise à jour de CV
Fiches méthodologiques spécifiques
Références
Photos, schémas, détails, etc.

11/2011 - 02/2019 — Gestionnaire Marketing Relation Clients

Gestion des appels d'offres et consultations (publics et privés, environ 16000 par an) pour les différents métiers de l'entreprise :
Détection, lecture et envoi aux 35 services (agences et filiales).
Saisie des annonces sur progiciel interne, téléchargement des dossiers de consultation et classement.
Dépôt des questions sur plateformes en cours de consultation.
Veille active et traitement des modifications/additifs apportés aux dossiers pour transmission aux différents interlocuteurs (métreurs, secrétaires, responsables travaux, etc.)
Maîtrise des plateformes d'appels d'offres et des solutions de veille spécialisées notamment Vecteur Plus et Doubletrade.

Suivi commercial :
Suivi de l'évolution des annonces (baisse ou hausse, métiers concernés, types de bâtiments, etc.).
Gestion/analyse des appels/courriels arrivants pour les demandes de prix et renseignements.
Veille et analyse concurrentielle
Mise a jour du CRM Tiamp : enregistrement des affaires, ouverture des devis, statut des affaires : go/noGo, marchés remportés/perdus, montants, classement de l'offre, etc.
Etude des motifs des rejets d'offres : notes, axes d'amélioration, etc.

Mise à jour des références chantier sur Publisher.

Veille juridique (marchés publics).

Relation avec les prestataires

10/2009 - 09/2011 — Assistante De Manager

Pour 6 directeurs marketing :
Gestion de leur agenda
Gestion et organisation des déplacements (en France et à l'international) : réservation des billets de train, vols, demandes de visa, vérification des conditions de sécurité sur place, transferts, hôtels, agenda sur place.
Organisation de séminaires, workshops et autres événements.
Secrétariat courant et gestion des frais.
Utilisation de l'anglais professionnel (lu, écrit et parlé - nombreux contacts internationaux).

Cette expérience m'a permis de développer et apprécier l'ouverture vers les autres cultures grâce aux nombreux échanges avec mes interlocuteurs internationaux. J'ai eu l'opportunité de perfectionner des compétences telles que la rigueur, l'organisation, la diplomatie, la disponibilité et la patience.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Intermédiaire), Créole (Langue maternelle)

Compétences

Marchés publics et rédaction des mémoires techniques.
Organisation, montage et gestion administrative des dossiers.
Maîtrise des logiciels de bureautique : tableur, traitement de texte, présentation de documents (Publisher et Powerpoint).
Conception et mise à jour d'outils de suivi d'activité (tableaux de bord, échéanciers, plannings).
Organisation des réunions, rédaction des comptes rendus.
Saisie, mise en forme et classement de tous types de documents.
Accueil physique (dans les bureaux) et téléphonique.

Atouts

Mes principaux atouts pour le type de poste que je recherche sont les suivantes : ma rigueur, ma disponibilité, ma capacité à travailler en équipe, mon relationnel, mon humour (oui c'est important par moment), ma capacité à prendre des initiatives, une grande résistance au stress, la diplomatie et l'empathie.

Logiciels

Bureautique, Chorus, Gmao, Maitrise De L’outil Informatique (word, Excel, Power Point, Adob, Tiamp

Loisirs

- Activités bénévoles pour des activités d'insertion
- Cuisine caribéenne
- Sorties culturelles : musées (en particulier histoire des mythologies), théâtre, cinéma
- Littérature policière anglaise
- bricolage et personnalisation de meubles et objets décoratifs

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.