Chargée Appels D'offres

31270 Villeneuve-Tolosane · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2108101443

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Occitanie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2015 — Bac +2
BTS Négociation Relations Clients
2009 — Bac
Baccalauréat STG Mercatique
2002 — BEP
Brevet d’Etude Professionnel de Comptabilité

Expériences professionnelles

02/2020 - à ce jour — Responsable administrative et offres
01/2018 - 12/2019 — Intégrateur réseaux
07/2016 - à ce jour — Auto-Entrepreneur - Prestataire de services administratifs aux entreprises
11/2015 - 06/2016 — Chargée Appels d'Offres
06/2011 - 06/2014 — Secrétaire de Direction Générale
08/2009 - 06/2011 — Chargée de Développement Appels d'Offres
02/2008 - 08/2009 — Assistante Marketing Appels d'Offres
01/2002 - 02/2008 — Assistante commerciale

Langues

Français (courant)

Compétences

Chargée Appels d'Offres et Inside Sales Grands Comptes :
• Participer et mettre en place la solution de veille (Vecteur Plus) - Phase pilotage et mise en production ;
• Piloter l'activité des réponses aux appels d'offres;
• Mettre en place un processus de suivi et d'optimisation de réponse aux appels d’offres;
• Veille des marchés - Sélection des appels d'offres et analyse des cahiers des charges;
• Constituer les dossiers administratifs;
• Mettre en forme les documents de présentation;
• Remplir les fichiers excels des acheteurs publics (éléments administratifs, financiers, références..);
• Constituer les books de références en lien avec le marché;
• Rédiger les mémoires techniques;
• Contrôler les dossiers de réponse avant envoi;
• Chiffrer les offres en collaboration avec les équipes ingénieurs avant-vente;
• Suivre la vie de marché (demandes de précisions administratives ou techniques, envoi de pièces complémentaires, modifications de marchés...);
• Mettre à jour les marchés (attribution et rejet d'offre, envoi de pièces, avenants..);
• Etablir les devis commerciaux;
• Négocier les tarifs fournisseurs;
• Assurer le suivi des contrats clients.
Assistante de Direction/ Office Manager / Assistante commerciale
• Accompagnement RH (Montage des dossiers formations, visites médicales, contrôle des salaires, notes de personnel...) ;

• Rédaction de courriers administratifs et commerciaux ;
• Mettre en place des procédures administratives ;
• Facturer les clients et les fournisseurs;
• Relancer les paiements clients;
• Rapprochement bancaire;
• Suivi tableaux de bord. (Activité commerciale et comptable).

Logiciels

Pack Office, Sap, Sage

Permis

Permis B

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