



REDACTRICE / REDACTEUR MEMOIRES TECHNIQUES - APPELS D'OFFRES H/F

Villepinte, Île-de-france

Entreprise générale du bâtiment reconnue pour son savoir-faire en Gros OEuvre, Second OEuvre, Réhabilitation, Construction, Électricité, CVC, Plomberie, SSI et Maintenance Multitechnique, la SAS FONBONNE accompagne ses clients publics et privés sur des projets exigeants et variés. Dans le cadre du renforcement de notre Pôle Appels d'Offres, la SAS FONBONNE recherche une Rédactrice Mémoires Techniques expérimentée dans les marchés publics de travaux.

REDACTRICE / REDACTEUR MEMOIRES TECHNIQUES - APPELS D'OFFRES H/F

Votre mission :

Intégrée au Pôle Appels d'Offres et au Pôle Assistanat, vous prenez en charge la production technique et rédactionnelle des offres après validation des consultations par la Direction. Vous assurez notamment : • l'analyse technique des DCE, critères et sous-critères ; • la rédaction et l'adaptation des mémoires techniques, CRT et cadres de réponse techniques ; • la rédaction des méthodologies, organisations de chantier, moyens humains et matériels et engagements environnementaux ; • la préparation et l'intégration des CV, organigrammes, références, plannings, fiches techniques et annexes ; • la récupération auprès de l'Exploitation, du Bureau d'Études et des responsables techniques des informations nécessaires ; • la personnalisation de chaque réponse en fonction du marché, du site et des attentes du maître d'ouvrage ; • la mise en forme professionnelle des documents ; • le contrôle de la cohérence du mémoire avec le DCE, les critères de notation, les formats imposés et les limitations de pages ; • la mise à jour et l'enrichissement de la bibliothèque technique des mémoires.

Votre Profil :

• Formation bâtiment / génie civil / économie de la construction ou équivalent ; • 10 ans d'expérience minimum en rédaction de mémoires techniques ; • expérience impérative des marchés publics de travaux ; • excellente connaissance des métiers du bâtiment et des pièces DCE ; • excellente capacité rédactionnelle et de synthèse ; • maîtrise de Word, Excel et PowerPoint ; • autonomie, rigueur, organisation, réactivité et capacité à gérer plusieurs échéances simultanément. Vous souhaitez mettre votre talent rédactionnel au service de projets ambitieux dans le secteur du bâtiment ? Rejoignez la SAS FONBONNE et participez activement à notre réussite !

Conditions d'emploi :

NOUS VOUS PROPOSONS- CDI à temps plein.- Rémunération selon expérience.- Un poste stratégique au sein d'une entreprise en pleine croissance.- Des projets techniques variés et stimulants.- Un environnement de travail dynamique et une réelle autonomie.

Référence

26100609400

Date de publication

06/10/26

Entreprise

Fonbonne

Région

Île-de-france

Ville

Villepinte

Secteur

Secrétaire Technique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI