

Publié le 16/05/2024 à 13:52



ASSITANT ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE H/F

ALPES CONSEILS

Référence de l'offre : MDE-240516-2196

DESCRIPTION DU POSTE :

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e) assistante technique et administrative :

- Type de contrat : CDI à temps partiel
- Début : Dès que possible
- Localisation : Isère/Voiron 38500
- Salaire : 2 100 € brut sur la base d'un plein temps + primes, mutuelle, CE, salaire évolutif
- Rythme : 3 jours par semaine, horaires à définir

ALPES CONSEILS est spécialisée dans l'accompagnement de réponses aux marchés publics pour des entreprises de tous secteurs et dans la prévention des risques. Nous sommes une équipe dynamique de 6 salariés, dédiés à fournir des services de qualité à nos clients. ALPES CONSEILS dispose également d'une seconde société spécialisée dans la formation en santé et sécurité au travail, enrichissant notre expertise et notre offre de services.

Vous serez formé(e) et accompagné(e) afin de devenir autonome sur l'ensemble des missions qui vous seront confiées :

Vos missions

Analyse des appels d'offres :

- Identifier et analyser les opportunités de marchés publics pertinentes pour nos clients.
- Evaluer les exigences spécifiques des dossiers de consultation des entreprises (DCE).

Préparation des réponses :

- Collecter et organiser les documents administratifs nécessaires pour la constitution des dossiers de candidature et de l'offre.
- Préparer les annexes et autres documents justificatifs en conformité avec les demandes des dossiers.
- Rédiger des mémoires techniques personnalisés en respectant la charte graphique des clients et en

1/3



mettant en avant leurs atouts et compétences spécifiques.

Suivi et gestion :

- Assurer le suivi des dossiers soumis et des échéances.
- Mettre à jour les bases de données de suivi des marchés et des clients.
- Communiquer régulièrement avec les clients pour les tenir informés de l'avancement de leur dossier et pour recueillir les informations nécessaires à la complétion des dossiers.

Amélioration continue :

- Proposer des améliorations dans les processus de réponse aux appels d'offres.

SAVOIR-FAIRE

- Diplômé d'un Bac+2, expérience idéalement dans le domaine de la maîtrise d'ouvrage, de l'architecture ou du BTP.
- Organisé, rigoureux et réactif, vous avez l'esprit d'équipe et maîtrisez parfaitement l'outil informatique.
- Une expérience dans le domaine des marchés publics est exigée.

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDI
- Durée :
- Temps de travail : Temps partiel (25)
- Salaire brut : 2000€ Par mois
- Lieu de poste : VOIRON - 38500

Avantages :

- Primes
- Télétravail

MODALITÉ DE CANDIDATURE :

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.



