



LIBELLE DE POSTE

Assistant(e) marchés publics



RATTACHEMENT

Vous faites partie de la Direction Commerce, et êtes rattaché(e) au Responsable administration des ventes.



MISSION

Constituer les dossiers administratifs de réponse aux marchés publics



ACTIVITES PRINCIPALES

- Participer à la constitution des dossiers d'appels d'offres dans le cadre des réponses aux marchés publics (réponses aux bordereaux prix unitaires (BPU), constitution des mémos techniques et dossiers de candidatures),
- Accompagner les sites en leur apportant son expertise et en leur fournissant les outils de réponses,
- Garantir la qualité et la pertinence des informations apportées dans le cadre des réponses aux appels d'offres,
- Respecter le timing et s'assurer de la qualité d'exécution sur l'envoi des dossiers.



CONDITIONS D'EXERCICE

Travail en équipe (fixes, tournantes)

 **PRE-REQUIS / TITRE HABILITATION OBLIGATOIRES**

A venir

 **COMPETENCES CLES**

A venir

 **CONNAISSANCES**

A venir

 **PASSERELLES METIERS**

Assistant(e) administration des ventes
Responsable ADV

Cette fiche de poste est communiquée à titre d'information. Son contenu n'est ni limitatif ni exhaustif et pourra être amené à évoluer en fonction des nécessités de l'entreprise, sans que cela ne constitue une modification de la qualification du poste ou du contrat de travail.