

Poste : Assistant(e) chargé(e) des appels d'offres (H/F) - CDI - Temps plein

L'agence Franck Boutté Consultants, leader et référente dans les domaines de la conception et l'ingénierie environnementale et le développement durable, réalise des missions de maîtrise d'œuvre et d'assistance à maîtrise d'ouvrage à l'échelle des bâtiments, des quartiers et des opérations d'aménagement.

L'agence est engagée sur de nombreux projets, de nature et d'échelles diverses qui répondent toujours à des enjeux forts en termes de transition écologique et d'innovation dont la rénovation du Grand Palais (avec l'agence LAN), la construction de l'École Normale Supérieure à Saclay (Renzo Piano Building Workshop), ainsi que la maîtrise d'œuvre urbaine (aménagement de Bercy Charenton et Gare de Lyon Daumesnil) ou encore du conseil en stratégie.

Son équipe est composée d'ingénieurs, d'architectes et d'urbanistes.

Vous intégrez le pôle administratif et prenez en charge les missions suivantes :

Gestion des appels d'offre :

- Veille sur les appels d'offres, téléchargement des dossiers de consultation
- Réponse aux sollicitations et montage des équipes en collaboration avec la direction et les chefs de projets
- Réalisation et envoi des dossiers de candidature et des offres (documents administratifs et choix des références)
- Traçage des candidatures dans le logiciel de gestion d'affaires, reporting sur les candidatures
- Mise à jour des documents ressources (listes et fiches de références)
- Gestion et mise à jour des documents administratifs, obtention des certificats de capacité auprès des maîtres d'ouvrages
- Développement des contacts avec les agences d'architecture, d'urbanisme, les BET, veille sur l'actualité du secteur d'activité

Secrétariat :

- Accueil téléphonique, suivi des messages, organisation des dossiers, gestion des fournitures, des consommables et des besoins généraux de l'agence, rédaction de courriers divers

Missions du poste en constante évolution.

Vous travaillez en lien direct avec la direction, les chefs de projets et la responsable de communication.

Profil du candidat :

Bonne expression orale, qualité rédactionnelle.

Maîtrise de la langue française, de la grammaire et de l'orthographe.

Anglais professionnel souhaité.

Maîtrise du pack office, du pack adobe.

Utilisation aisée des réseaux sociaux.

Expérience souhaitée de 2 ans minimum sur un poste similaire en agence d'architecture ou bureau d'études, connaissance des marchés publics.

Vous faites preuve de rigueur, d'organisation, d'autonomie et de polyvalence.

Vous aimez travailler en équipe, ouvert(e) d'esprit et vous avez le sens du contact indispensable vis-à-vis de l'équipe et des différents clients de l'agence.

Rémunération : Selon expérience et compétences

Date d'embauche : Fin février

Lieu : 43 bis, rue d'Hautpoul, 75019 Paris