

Type d'emploi : CDI ou CDD renouvelable – Temps plein ou temps partiel possible

Lieu d'exercice de la fonction : 56000 Vannes

La société BECOME56 (Bureau d'étude coopératif pour la maîtrise de l'énergie 56) est un bureau d'ingénierie en matière de maîtrise et de production d'énergie dans la construction de logements et bâtiments tertiaires. Avec plus de 22 ans d'existence, la société entretient des relations historiques avec les prescripteurs, les architectes. Ses agences sont situées à Vannes et Nantes.

L'équipe à taille humaine, où règne une ambiance conviviale et qui favorise la collaboration cherche aujourd'hui à accueillir un/une assistant(e) commercial(e) pour l'accompagner dans le développement. **Il s'agit d'une création de poste**

Description du poste :

Sous la responsabilité de la Responsable Administrative et Financière et en étroite collaboration avec les responsables de pôles :

- Responsable de la qualité et du rythme de réponse aux appels d'offres et concours d'architectures,
- Traitement des dossiers et envoi des devis pour les deux activités (Logements, Bâtiments tertiaires),
- Assistant(e) à la responsable administrative et financière.

Aptitudes requises :

Savoir-être :

- Autonomie opérationnelle,
- Ponctualité et enthousiasme,
- Capacité d'adaptation, flexibilité,
- Disponibilité et goût pour les valeurs et la vie coopérative (SCOP).

Savoir-faire :

- Savoir répondre aux appels d'offres publics par voie dématérialisée,
- Travail en équipe et en collaboration avec les partenaires commerciaux,
- Dynamisme, rigueur et organisation,
- Autonomie et rapidité d'exécution.

Maîtrise des outils bureautiques (Pack office) et collaboratifs (connaissance de GestActiv serait un plus)

Savoirs et connaissances professionnelles :

- Outils de veille sur les marchés publics,
- Administration d'études et de dossiers techniques,
- Connaître la réglementation et les procédures des marchés publics.

Profil : Bac +2 type commercial / administratif

Vous justifiez d'une expérience réussie d'au moins 1 an sur un poste d'assistant(e) commercial(e).

Rémunération, négociée selon profil et expérience.

Avantages :

- Une politique de partage des résultats (accord d'intéressement et de participation),
- Possibilité de télétravail,
- WII-SMILE,
- Mutuelle (Niveau 1 pris en charge à 100% par l'employeur) et prévoyance.

Merci de transmettre votre candidature à contact@become56.fr