

Type d'emploi : CDI- Temps plein

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. Nous fonctionnons en tant que **SCOP (Société Coopérative et Participative)**, un modèle qui valorise la collaboration et l'engagement de nos salariés dans la vie et les décisions de l'entreprise.

L'équipe à taille humaine cherche aujourd'hui à accueillir un(e) Assistant(e) administratif(ive) et commercial(e) pour l'accompagner dans le développement. **Il s'agit d'une création de poste**

.....

Description du poste :

Sous la responsabilité de Doriane la Responsable Administrative et Financière, et en collaboration avec les responsables de pôles, vos principales missions seront :

- 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),
- Apporter une assistance administrative à la Responsable Administrative et Financière.

Ce poste est particulièrement adapté à une personne rigoureuse, qui apprécie la gestion de tâches administratives et procéduriers, notamment dans le traitement des dossiers d'appels d'offres. Une appétence pour la mise en page et une bonne maîtrise des outils informatiques seront particulièrement appréciées pour optimiser la présentation des dossiers.

Aptitudes requises :

Savoir-faire :

- Travail en équipe et en collaboration avec les partenaires commerciaux,
- Organisation
- Savoir répondre aux appels d'offres publics par voie dématérialisée,
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack office) et collaboratifs (connaissance de GestActiv serait un plus)

Savoir-être :

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

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),
- WII-SMILE, plan d'épargne, primes vacances, Mutuelle (Niveau 1 pris en charge à 100% par l'employeur) et prévoyance.
- Possibilité de télétravail,

Merci de transmettre votre candidature à d.garin@become56.fr