

Novembre 2019	ASSISTANTE ADMINISTRATIVE	CDD
--------------------------	----------------------------------	-----

CADRE DE TRAVAIL

Oréade-Brèche est un bureau d'études spécialisé en environnement, développement rural, agriculture et foresterie, intervenant depuis plus de 40 ans sur ces thématiques à l'échelle internationale composée de 3 agences nationales.

Sous la responsabilité de managers n+1, Vous intégrez une entreprise à taille humaine et intervenez sur les missions suivantes

ACTIVITES PRINCIPALES

Gestion des Appels d'offres

- En lien étroit avec toute la société et tout particulièrement la cellule Appel d'Offres, vous occupez une fonction polyvalente qui vous amène à intervenir sur :
 - ✓ l'identification des appels d'offres ;
 - ✓ la lecture et l'analyse des documents (CCTP, CCAP, AE...),
 - ✓ la Collecte des informations nécessaires au montage administratif des dossiers pour la société et auprès des partenaires
 - ✓ la saisie des informations, réalisation des documents (Actes d'engagement, dossiers de candidature, dossiers de sous-traitance) en veillant à respecter les délais.
 - ✓ la sélection, l'extraction et la mise en page des CV et des références
 - ✓ le dépôt des offres sur les plateformes (procédure dématérialisée) ou envoi dans le respect des délais

Organisation des voyages professionnels en France et à l'étranger

- Organisation et gestion des déplacements pour les collaborateurs (parfois en collaboration avec un prestataire voyages) : réservation billets avions et trains, locations de voitures, hôtels, etc.
- Gestion administrative des demandes visas pour les collaborateurs et sous-traitants (parfois en collaboration avec un prestataire voyages)
- Assister les collaborateurs (et parfois les sous-traitants) afin que leurs déplacements se déroulent dans les meilleures conditions d'efficacité, de qualité et de sécurité.
- Appliquer les règles et procédures internes de gestion des déplacements (Budget, circuit de validation, etc)

PROFIL SOUHAITE

- Bac +2
- Minimum 3 ans d'expérience dans la gestion des appels d'offres
- Très bon sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités.
- Capacité à suivre un projet, des délais, relancer les acteurs, rédiger et mettre en forme les documents attendus, préparer la communication.
- Aisance relationnelle et diplomatie : sait s'adapter à chaque interlocuteur en représentant la direction.
- Très fortes capacités d'adaptation, proactivité, autonomie.
- Disponibilité et discrétion essentielles.
- Avoir occupé un poste dans l'organisation de déplacements serait un plus
- Maîtrise de l'anglais.

CONDITIONS :

- Localisation : Poste basé à Labège (31) au siège social ou à l'agence de Schirmeck (67)
- Entrée en fonction : dès que possible
- Type de poste : CDD de 6 mois avec objectif de pérennisation
- Rémunération : Selon la grille salariale de l'entreprise + intéressement + PEE + mutuelle 100% prise en charge + avantage CE + Titres restaurant

CONTACT

Candidatures : recrutement@oreade-breche.fr avec la référence : ADMIN