



Une autre vision de l'hygiène

04 67 27 83 32  
contact@igual.fr

Z.A.E Du Larzat, 175 rue Gustave Courbet  
34750 Villeneuve-lès-Maguelone

[www.igual.fr](http://www.igual.fr)

## CHARGE DE MISSION APPEL D'OFFRES (CDI)

### **Société**

IGUAL, référence de l'hygiène professionnelle en Languedoc-Roussillon (10 M€ de CA en 2017), est experte dans son domaine depuis plus de 45 ans et se différencie sur son secteur avec sa "Nouvelle vision de l'hygiène".

Société dynamique, innovante, en fort développement sur un marché porteur, nous recherchons un collaborateur qui partage les valeurs auxquelles nous sommes attachés (savoir-faire, innovation, esprit d'équipe, développement durable) pour participer à notre développement en Occitanie.

[www.igual.fr](http://www.igual.fr)

### **Objectif :**

Rattaché(e) à la Direction commerciale, et en lien avec la force de vente vous aurez pour objectif global de participer au développement du chiffre d'affaires en ayant en charge la coordination et le suivi des dossiers dossiers d'appels d'offres, consultations, MAPA, devis spécifiques.

### **Vos missions principales**

#### **1/ Prise en charge du processus de réponse aux AO**

- Etude dossier et coordination des contributeurs internes
- Co-réalise les propositions commerciales sur les marchés publics ou privés avec la Direction commerciale et le service Achat
- Elabore les demandes spéciales sur les tarifs et les devis en collaboration avec la Direction commerciale
- Gestion administrative et juridique des dossiers (conformité des réponses / respect délai réglementaire etc...)
- Constitution du dossier

#### **2/ Veille de marché et veille concurrentielle**

- Suivi de l'outil de veille des marchés
- Récupération et archivage des données concernant les attributions des marchés perdus

### **3/ Suivi de reporting**

- Mise à jour du tableau de suivi partagé
- Planning du traitement des réponses
- Analyse des taux de transformation des réponses

### **3/ Suivi commercial et administratif suite aux gains d'appels d'offres :**

- Paramétrage des conditions tarifaires spécifiques dans l'outil dédié
- Relation avec les clients autour des évolutions contractuelles ou administratives

### **Votre Profil**

Titulaire d'un bac +2 minimum et d'une première expérience significative dans la gestion administrative de dossiers, l'administration des ventes ou des achats

Connaissances requises en :

- Parfaite maîtrise des outils informatiques et bureautique, notamment excel à très bon niveau
- Les fondamentaux des règles des marchés publics, MAPA

Seraient des avantages certains :

- Connaissances du secteur d'activité
- Expérience significative sur AO sur poste similaire
- Maîtrise des appels d'offres dématérialisés

### **Qualités requises :**

Rigueur / Autonomie / Capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse

Organiser, présenter et rédiger tout type de document et en particulier les dossiers AO

Gérer les priorités et les imprévus, en respectant les procédures internes

Savoir rendre compte de son activité, et plus généralement communiquer avec l'ensemble des tiers à l'écrit et à l'oral.

Poste à pourvoir en CDI

Rémunération selon profil et expérience (entre 22 et 30 K€ fixe + variable), TR, mutuelle obligatoire

**Envoyez CV et lettre de motivation à [rh@igual.fr](mailto:rh@igual.fr)**

