

Paris, le 3 mai 2022

AA GROUP, c'est avant tout une aventure humaine d'architectes passionnés, persuadés que la qualité des projets se nourrit de collaboration et de différences, réunis pour travailler ensemble à la conception de projets exemplaires, tant sur le plan architectural que fonctionnel et environnemental.

Notre groupe réunit 120 collaborateurs localisés sur 9 agences : Saint-Etienne, Valence, Lyon, Dijon, Clermont-Ferrand, Paris, Lille et Rennes. Architectes, urbanistes, architectes du patrimoine, économistes, dessinateurs, géographes, conducteurs de travaux, personnel administratif et commerce ; nous sommes tous engagés avec nos clients privés ou publics pour réussir leurs projets.

POSTE : Assistance gestion des APPELS D'OFFRES (H/F)

L'agence de Paris propose un poste à pourvoir immédiatement en CDD de 6 mois sur 4 à 5 jours hebdomadaire. Le poste sera encadré par la responsable du développement commercial de la région.

Vous assurerez les missions suivantes :

- Montage des appels d'offres publics et privés; constitution des dossiers de candidatures.
 - o Accès aux plateformes pour téléchargement des documents, synthèse des éléments demandés dans la candidature (références, compétences demandées, exclusivités, ...)
 - o Demande des documents administratifs auprès de nos partenaires
 - o Mise en forme des références demandées dans le dossier
 - o Rédaction des mémoires et notes méthodologiques avec l'aide du responsable commercial.
 - o Mise en forme et transmission dématérialisée des dossiers de candidatures
- Suivi des appels d'offres
 - o Obtenir le résultat de la candidature, en cas de rejet, se renseigner sur le motif.
 - o Mise à jour du tableau commercial-
 - o Communication du résultat auprès des acteurs du projet.
- Élaboration des fiches projet selon la charte graphique du groupe pour les concours gagnés.
- Mise à jour du tableau de partenaires et autres documents partagés par les autres structures du groupe.

Vos atouts / vos compétences :

- Minimum 3 ans dans un poste similaire.
- La maîtrise du Pack office et des outils de communication (internet, messagerie, ...) sont exigés. La maîtrise d'InDesign est souhaitée.
- Organisation, rigueur, respect des règles, délais et procédures.
- Appétence pour le réseau et la relation commerciale.
- Autonomie, force de proposition.
- Bonne adaptation et bonne humeur.

Si ce poste vous intéresse, merci de nous envoyer une lettre de motivation accompagnée de votre CV à aaparis@aagroup.fr