



CHARGE DES OPERATIONS BUREAU D'ETUDES

RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE : Directeur Technique

Date création : 13/02/2023

LIENS FONCTIONNELS : Ensemble des collaborateurs du bureau d'Études, du service commercial et du service technique

Mise à jour : 06/04/2023

LIEU : ROMANS SUR ISERE (26)

MISSIONS

Directement rattaché au Responsable du Bureau d'Études, vous travaillez en étroite collaboration avec vos collègues économistes et dessinateur CAO.

En relation permanente avec la force commerciale en présence, vous réalisez l'analyse des leads entrants en garantissant la cohérence des cahiers des charges des clients avec nos prestations commerciales et ceci dans les délais escomptés.

CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXERCICE

L'activité implique une collaboration étroite avec :

En interne : les responsables commerciaux, les économistes, les dessinateurs

A l'externe : les clients

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaire collectif (35h) – journée

Déplacements exceptionnels

Statut Cadre

Rémunération : 35 000 à 50 000 € annuel (sur 12 mois) selon expérience

ACTIVITÉS OPÉRATIONNELLES

Veille et sélection des appels d'offres :

- Suivre et valider les soumissions des forces de vente du groupe
- Sélectionner et préqualifier les consultations : analyser les DCE aux plans quantitatifs (montants des marchés et délais) et qualitatifs (aspects juridiques et techniques)
- Valider la faisabilité de notre réponse en fonction de notre politique commerciale et de nos produits
- Garantir les délais de retour de l'offre aux forces commerciales
- Assurer les relations avec les services suivants : commercial, technique, administratif

Réponse aux appels d'offres :

- Mobiliser, coordonner et planifier les différents participants à la rédaction de la proposition commerciale
- Constituer et suivre les dossiers, en collaboration avec les différents services, jusqu'à leur livraison dans les délais contraints
- Rédiger la partie administrative des réponses aux appels d'offres, vérifier leur parfaite adéquation à l'ensemble des exigences du cahier des charges.
- Contrôler la conformité des éléments constitutifs du dossier de réponse au regard du cahier des charges et les assembler avec rigueur.
- S'assurer que la réponse apportée est en adéquation avec les attentes du cahier des charges et de nos produits
- Suivre toutes les phases de la procédure jusqu'à la contractualisation.

Soumission des dossiers et suivi des marchés :

- Vérifier la parfaite conformité des dossiers sur la forme, le fond, les délais impartis.
- Suivre les décisions d'adjudication, relancer les commanditaires, utiliser les recours éventuels.
- Gérer les contractualisations, les reconductions et prolongations de marché avec les services commerciaux et ADV.
- Renseigner les tableaux de bord, intégrer les pièces dans la base de données documentaires.
- Constituer, mettre à jour périodiquement et consolider les dossiers de candidature ainsi que les bases documentaires des produits, solutions et compétences (fiches produits, CVthèque, processus interne...)
- Industrialiser le plus possible les réponses aux appels d'offres.

COMPÉTENCES REQUISES

▷ **Techniques**

- De formation Ingénieur Bâtiment ou Technico-commercial Bâtiment, vous avez une expérience réussie de 3 ans.
- Maîtrise des outils informatiques : logiciels d'étude de prix et de DAO appréciés

▷ **Comportementales**

Autonomie

Réactivité

Rigueur

Ecoute

Capacité d'analyse

Adaptabilité

Polyvalence

Sens de l'organisation

Respect des délais

Aisance relationnelle

Esprit d'équipe

Respect des règles de sécurité

Force de proposition

REMARQUES

Les missions, activités et responsabilités décrites ci-dessus sont explicatives et non limitatives. Elles peuvent être à tous moments adaptés en fonction des besoins de l'entreprise. Cette fiche de fonction ne modifie en rien les liens contractuels entre l'entreprise et le titulaire qui accepte la présente fiche dans ces termes. Le titulaire participe au développement de l'entreprise en garantissant une certaine polyvalence et disponibilité, un bon état d'esprit et une intégrité absolue.

CV et lettre de motivation à envoyer à : contact@logelis.com (bien préciser l'intitulé du poste)