

BAUMSCHLAGER EBERLE ARCHITEKTEN

recherche

un(e) assistant(e) chargé(e) des appels d'offres pour son agence à Paris

L'AGENCE

Baumschlager Eberle Architekten est un groupe international composé de 11 agences d'architecture indépendantes intégrant environ 270 collaborateurs. Basés en Europe et en Asie, nous avons réalisé près de 500 projets. Engagés dans le développement durable, nous visons à exploiter les ressources et l'énergie de façon responsable.

Présents à Paris depuis 2012, l'agence se situe dans le marais et compte une cinquantaine de personnes.

POSTE ET MISSIONS

CDD de 6 mois avec possibilité de renouvellement - 35h, 4/5^{ème} envisageable. A pourvoir à partir de février 2022. Le salaire sera fixé selon profil.

L'assistant(e) chargé(e) des appels d'offres devra assurer les missions suivantes :

- Responsable du montage et du suivi de dossiers d'appels d'offres publics et privés pour des projets en France et éventuellement en Angleterre (la sélection se fait avec la personne responsable de développement et avec la direction)
- Veille permanente des appels d'offres et des tendances du marché
- Mise à jour de documents administratifs de l'agence requis dans le cadre des consultations publiques et privées
- Participation à la constitution et suivi des équipes de maîtrise d'œuvre
- Echange avec nos partenaires externes pour l'organisation et l'établissement des dossiers de candidature
- Assistance dans la mise à jour de la base de données de contacts de l'agence (aménageurs, maîtres d'ouvrage, promoteurs, bureaux d'études et partenaires d'équipe...)

ENVIRONNEMENT

- En rapport direct avec l'équipe développement de l'agence, collaborations ponctuelles avec les assistantes de direction
- Echange avec l'ensemble des collaborateurs à Paris pour retour d'expériences de travail (concours et chantiers) avec les bureaux d'études, partenaires externes et clients
- En relation constante avec les bureaux d'études et partenaires externes

PROFIL

- Formation dans les domaines du secrétariat ou dans l'assistance managériale
- Expérience professionnelle dans un poste similaire en agence d'architecture de minimum 1 an
- Personne autonome, responsable, organisée, proactive, rigoureuse et dynamique
- A l'aise à l'oral et sociable

COMPETENCES

- Bilingue français-anglais
- Parfaite connaissance du montage administratif des dossiers de candidature et du fonctionnement des plateformes de réponse aux marchés publics
- Connaissance des métiers de la maîtrise d'œuvre / maîtrise d'ouvrage et des procédures d'appels d'offre publics et privés
- Qualités rédactionnelles confirmées et capacité de synthèse
- Qualités relationnelles
- Esprit d'équipe
- Maîtrise du Pack Office, Adobe PRO, InDesign, Photoshop serait un plus

CONTACT

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation en format PDF à l'adresse mail candidatures@be-architects.fr