

Employé(e) administratif(ve) Bureau Etudes de Marché (H/F)

HP BTP est une entreprise à taille humaine de 150 personnes qui intervient en Ile de France dans le domaine du génie civil et des travaux publics. Reconnue pour son expertise de la maîtrise des fluides, les clients de notre société sont des collectivités de première importance.

Dans le cadre de notre développement, nous sommes à la recherche d'un **Employé(e) administratif(ve) Bureau Etudes de Marché (H/F)**. Rattaché(e) au Secrétariat Général, vous aurez pour mission d'aider la responsable administrative bureau d'études dans la gestion de dossiers administratifs et techniques du lancement de l'appel d'offre jusqu'au suivi du marché.

Vous devrez assurer la gestion et le suivi administratif de dossiers techniques (projet, mission, démarche qualité ...).

Vos principales missions seront :

Gestion de la partie administrative de l'annonce jusqu'à l'obtention du marché :

- ✓ Traitement des DCE
- ✓ Vérification du dossier dans son intégralité (pièces, AE, BPU, DPG)
- ✓ Être l'Interlocuteur des partenaires éventuels et vérification de la conformité des dossiers en sous-traitance et en cotraitance et gestion administrative du dossier (réponses, rectification)
- ✓ Vérification de l'exactitude et de la conformité de l'étude faite par les ingénieurs études de prix
- ✓ Saisie des éléments financiers de l'offre
- ✓ Vérification de la qualité et des envois de mémoires techniques (orthographe, pagination, esthétique)
- ✓ Réponse électronique à un appel d'offre
- ✓ Suivi du dossier jusqu'à attribution (négociation, demande de complément...)

Gestion administrative des marchés hors partie financière :

- ✓ Secrétariat pour les marchés (courrier, réponses, enregistrement de dossier)
- ✓ Traitement des OS, bons de commandes des marchés publics en lien avec la direction administrative et financière
- ✓ Mise à jour de documents administratifs en accord avec la politique de management QHSE-RSE mise en place
- ✓ Transmission des documents contractuels à des clients
- ✓ Classement des documents, informations et fonds documentaires d'une activité
- ✓ Suivi des relations avec les partenaires
- ✓ Etablissement et suivi des dossiers sous-traitants

Gestion du secrétariat global de la Direction Etudes et commerciale :

- ✓ Appels téléphoniques, courriers, mise à jour de documents administratifs divers (répertoire client, dossier),
- ✓ Etablissement d'une gestion documentaire et d'un archivage des documents nécessaires
- ✓ Recherche documentaire

Profil recherché :

- Vous maîtrisez les procédures d'appels d'offres ainsi que les outils bureautiques
- Vous êtes autonome, rigoureux(se), faite preuve d'adaptabilité, de flexibilité, êtes respectueux(se) des délais... Alors ce poste est fait pour vous ! Vous êtes aussi autonome, rigoureux et aimez travailler en équipe alors rejoignez-nous.

Formation :

- BTS Assistanat et connaissance du BTP
- 3 à 5 ans d'expérience sur un poste similaire

Conditions :

- 39 heures par semaine
- Epargne salariale
- Mutuelle 100% prise en charge par l'employeur
- Type d'emploi : CDI, Temps plein
- Statut : Employé