

**Description du poste :**

Sous la responsabilité de la direction, vous participez au suivi commercial et communication de notre bureau. Vous êtes en relation avec toutes les personnes qui interviennent dans les dossiers : Direction, Service développement, Chefs de projet, Maîtres d'ouvrage, Architectes, ,....

**Vos activités principales sont :**

- Appels d'offres : veille, sélection , montage et suivi des candidatures et des offres,
- Sollicitation de partenaires assistance au montage des équipes,
- Élaboration et mise à jour des documents commerciaux et traitement des données internes (CV, fiches projets , références...)
- Communication: élaboration des fiches projets, standard, gestion accueil, courrier , relation avec les partenaires, alimentation site web, Post Link
- Gestion du suivi commercial sur notre outil interne
- Traitements des données pour la direction (Reportings, statistiques,...)
- OPQIBI et Certifications avec les organismes externes
- Administratif : rédaction de courriers en appui des ingénieurs, etc..
- Soutien à la gestion administrative des affaires (ouverture de numéros, dépôt des factures sur CHORUS) et financier

**Profil recherché :**

- Déformation Bac+2 BTS ou BAC+3, une première expérience en bureau d'ingénierie, architecte ou entreprise de travaux et marchés publics . Les profils des jeunes diplômés sont également les bienvenus.
- 

**Qualités recherchées :**

- Maîtrise office + maîtrise réseaux sociaux
- Maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral
- A l'aise dans la communication et les échanges téléphoniques
- Savoir travailler en équipe

Type d'emploi :	Temps plein, CDI possible temps partiel
Lieu :	Toulouse
Prise de fonction :	Dès que possible
Avantages sociaux :	Chèques déjeuner, RTT, intéressement et participation
Rémunération :	Suivant expérience

**Envoyez vos lettres de motivation et CV à : otce.mp@otce.fr**