

JOB – CHARGÉ(E) D'APPELS D'OFFRES & DEVELOPPEMENT – ARCHITECTURE



ATELIER FERRET ARCHITECTURE recherche :

DESCRIPTIF DU POSTE :

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité et de son développement, l'ATELIER FERRET ARCHITECTURES recherche un(e) chargé(e) d'appel d'offres et de développement.

Rattaché(e) au pôle administratif/communication, et en lien avec la direction, vous aurez pour mission :

1) Le développement des futurs appels d'offres et projets France/export :

- La veille, et l'identification des futurs appels d'offres,
- La mise en place de la stratégie d'identification de l'agence auprès des donneurs d'ordre en lien avec la direction.

2) La réalisation des dossiers de Candidature et d'Appels d'offres France/export :

- La veille, l'identification et la sélection des Appels d'offres en lien avec la stratégie définie par les associés,
- L'élaboration des dossiers de réponse aux Appels d'offres en lien avec les graphistes de l'agence (phase candidature et offres) :
 - Composition de nos équipes de maîtrise d'œuvre,
 - Réalisation, collecte et compilation des éléments administratifs et techniques demandés pour l'ensemble de l'équipe de maîtrise d'œuvre, compris sélection des références, lettre de motivation, note de compréhension des enjeux, note méthodologique...
 - Dépôt des dossiers sur les plateformes de marchés Publics ou Privé
- Le montage et l'envoi des dossiers Concours en interaction avec les équipes Projets en interne

3) L'identification de nos partenaires (équipes de maîtrise d'œuvre et entreprises conception réalisation exploitation)

- Recherche des partenaires adéquates à chaque projet retenu (bureau d'étude, architecte associés, spécialiste divers, entreprises générales pour les conception-réalisation, ...)
- Gestion et mise à jour de la matrice des partenaires de nos équipes de maîtrise d'œuvre

4) La participation à la Gestion administrative et Communication de l'agence :

En lien avec notre directrice administrative, vous pourrez être amené(e) à participer aux tâches suivantes :

- Administration classique (accueil téléphonique et physique, gestion courrier, mails, contacts, affaires courantes)
- Support à la gestion administrative et comptable de l'agence (tableaux d'honoraires, facturation auprès des maîtrise d'ouvrage, factures fournisseurs, suivi des tableaux de bord, ...)
- Administration spécifique (comptes rendus, planning, ...)

- Gestion de l'ensemble des outils et matériels de l'agence en interface avec les prestataires externes (informatique, fournitures, véhicules...)
- Relations presse, et mise en place d'action de communication

À PROPOS DE NOUS :

Rejoindre l'Atelier Ferret Architectures, c'est intégrer une agence d'architecture pluridisciplinaire en plein développement, qui a assis sa réputation à travers la réalisation de **Grands Équipements Sportifs et Culturels, à l'échelle nationale et internationale.**

Lieu d'effervescence artistique et de création collective multiculturelle, l'Atelier Ferret Architectures est composé de talents issus des cinq continents, au service d'une architecture innovante, contemporaine, éco-responsable, et également très respectueuse du patrimoine.

Faire partie de l'Atelier Ferret Architectures c'est, au quotidien :

- Développer sa créativité et son dynamisme au sein d'un environnement inspirant,
- Être animé(e) par des projets stimulants, à fort impact sociétal et environnemental,
- Avoir le sourire dans un environnement de travail agréable, motivant, et inclusif.

PROFIL RECHERCHÉ : Bac général + 3

Ce poste peut également convenir à un Architecte jeune diplômé ou un profil école de commerce acheteur

- Vous êtes quelqu'un d'une **Grande Rigueur**
- Vous avez une **Parfaite Capacité d'Organisation** et de **Respect des Délais**
- Vous avez un **Très bon Relationnel** et savez être **Inspirant(e) et Fédérer** autour d'un projet
- Vous êtes **Dynamique**, et **Rapide** dans les tâches à exécuter
- Vous aimez **Travailler en Équipe** et avez une **Grande Disponibilité**
- Vous avez une grande **Aisance Rédactionnelle**, et une **Orthographe Irréprochable**
- Vous êtes **Très à l'aise avec l'Informatique** et notamment sous **environnement MAC**

Compétences requises :

- **Capacité rédactionnelle et de synthèse**
- **Maîtrise parfaite du Pack OFFICE** (Outlook, Word, Excel, Team, Powerpoint),
- Utilisation d'**InDesign**,
- Travail sous environnement **MAC**
- Capacité à réaliser des déplacements ponctuels en France
- Anglais courant est un plus
- Permis B obligatoire

Expérience(s) :

Minimum 2 ans.

Une expérience dans un cabinet d'architecte serait fortement appréciée.

TYPE DE CONTRAT PROPOSÉ :

Temps plein CDD/CDI selon profil

Début poste : immédiat

Lieu de travail : Bordeaux

Salaire : à définir selon l'expérience et la convention collective