

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL (H/F)

EDEIS RECHERCHE UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL
(H/F) POUR SON AGENCE D'ILLKIRCH

Edeis est un acteur majeur dans le secteur de l'ingénierie et de l'exploitation d'infrastructures et de bâtiments complexes, leader de l'exploitation d'aéroports en France. Le groupe emploie 1000 collaborateurs répartis entre la division Ingénierie (13 agences en France et à Monaco) et la division Concessions (19 aéroports, un port et un centre touristique ferroviaire). Grâce à sa vision innovante et durable, le groupe accompagne ses clients pour la réalisation et l'exploitation de leurs opérations de développement, d'aménagement et de valorisation des espaces et des territoires.

Notre division Concessions possède une place particulière au sein d'EDEIS, n'ayant pas comme métier l'ingénierie mais la gestion de site en Délégation de Service Public (DSP) ou dans le cas de Partenariat Public Privé (PPP).

Ainsi à ce jour, Edeis Concessions assure l'exploitation et la maintenance de 19 aéroports, un port et un centre touristique ferroviaire.

VOTRE PROFIL :

De formation BTS commercial, vous justifiez d'un minimum de 5 ans d'expérience au sein d'un service commercial développement.

Vous avez travaillé en bureau d'étude, en entreprise ou chez des architectes.

Vous faites preuve d'organisation, de rigueur, de réactivité et d'autonomie.

Vous disposez d'une capacité d'adaptation, d'un bon relationnel et vous savez travailler en équipe.

Vous avez de bonnes qualités rédactionnelles un esprit de synthèse.

Vous maîtrisez l'outil informatique, notamment Word, Excel et Powerpoint.

Dans le cadre de projets dans le domaine public, privé, santé etc., vos missions seront :

Production / vie de l'agence :

- Réalisation de la facturation des honoraires de chantiers
- Suivi du recouvrement

Commercial :

- Veille commerciale : appels à candidatures, offres, programmations des marchés publics etc.
- Analyse de l'appel à la concurrence, constitution des équipes avec les développeurs, suivi des équipes architectes, partenaires etc.
- Reporting commercial (outil de gestion prise de commande, offres etc.)
- Suivi des partenariats
- Prises de contact avec de nouveaux architectes
- Gestion de la communication externe
- Production, avec les développeurs, des dossiers de candidature, choix des références, choix de l'équipe technique, tableau de synthèse, note de présentation etc.
- Suivi et appui administratif pour les offres et les concours en relation avec les développeurs et/ou les équipes techniques
- Elaboration de supports pour les développeurs (plaquettes de présentation, Powerpoint etc.)
- Suivi et création des références

Merci de transmettre votre candidature à recrutement@edeis.com

