

Chargé(e) de Support aux Projets - Appels d'Offres Caen (14)

Vous êtes une femme ou un homme de projet ! Vous avez une âme de compétiteur(trice) ! Vous souhaitez rejoindre le leader de l'exploitation d'équipements en délégation de service public dans le domaine du sport et des loisirs, et contribuez à son développement, nous vous proposons de nous rejoindre au poste de Chargé(e) de Support aux Projets - Appels d'Offres.

Au-delà de notre engagement en tant que société à missions, le groupe Récréa gère une centaine de centres et compte près de 2500 salariés. Le groupe Récréa est la première entreprise à être élue entreprise où il fait bon travailler : certifiée Great Place to Work ! En rejoignant notre communauté Smiling people, la convivialité, le respect et l'enthousiasme, vous offrent un cadre de travail idéal pour votre épanouissement professionnel.

Rattaché(e) à la Direction du développement et des marchés publics, vous intégrerez une équipe de 12 personnes spécialisées dans la réalisation de projet d'exploitation dans le cadre d'appel d'offres. Dans un contexte de forte croissance, vous aurez l'opportunité de contribuer activement au développement du groupe.

Vos missions seront :

- **Détection et gestion des appels d'offres :**

- Effectuer une veille active sur les appels d'offres publiés via les plateformes de marchés publics et privés.
- Filtrer et identifier les appels d'offres correspondant aux critères du groupe Récréa.
- Collaborer avec les équipes projets pour évaluer la pertinence des appels d'offres.

- **Rédaction et mise en forme des dossiers d'offres :**

- Participer à la rédaction des dossiers de réponse (mémoires techniques, notes explicatives, etc.), en veillant à la cohérence et à la qualité des contenus.
- Assurer la mise en forme des documents selon les exigences des appels d'offres (mise en page, conformité aux cahiers des charges).
- Travailler avec les responsables de projets pour ajuster et personnaliser les offres en fonction des spécificités des dossiers.

- **Dépôt des offres et gestion des plateformes de dématérialisation :**

- Assurer le dépôt des dossiers d'offres sur les plateformes de dématérialisation des collectivités
- Suivre les dépôts pour s'assurer du bon déroulement des procédures et des délais.
- Gérer les réponses administratives et les échanges avec les organismes émetteurs.

- **Automatisation et optimisation via l'intelligence artificielle (IA) :**

- Participer à l'implémentation d'outils d'automatisation pour la détection des appels d'offres, la gestion documentaire et le suivi des réponses.
- Utiliser ou proposer des solutions d'intelligence artificielle pour l'optimisation du processus de rédaction des dossiers
- Travailler en étroite collaboration avec les services internes pour développer des méthodes innovantes favorisant l'efficacité et la productivité.

- **Support administratif et coordination :**

- Assurer le suivi administratif des dossiers (suivi des notifications, archivage des dossiers soumis, etc.).
- Assurer une bonne coordination entre les différentes parties prenantes (responsables projets, service juridique, direction).
- Préparer des rapports et bilans sur les offres soumises et les résultats obtenus.

Smiling profil :

Issu(e) d'une formation supérieure (bac+2/+5) dans le domaine de la gestion, du commerce ou administration des entreprises, vous bénéficiez d'une première expérience en gestion de projets et avez idéalement des connaissances dans la délégation de services publics, marchés publics.

Doté(e) d'un esprit d'équipe, vous avez des capacités d'adaptation et de gestion de la pression des délais. Autonome et impliqué(e), vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur méthodologique et votre capacité d'empathie dans la relation client

Vos capacités rédactionnelles et votre appétence pour les chiffres seront des atouts dans la réussite de vos missions.

Maîtrise du pack office (Excel, Word, PowerPoint).

Informations complémentaires :

- Type de contrat : CDI temps plein
- Date d'intégration souhaitée : dès que possible
- Lieu : Saint-Contest (14)
- Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

Package :

- Rémunération : 2 000 € brut mensuel
- Autres avantages : ordinateur, mutuelle et titres restaurants

Les + :

- Un parcours d'intégration
- Des formations pour vous donner les moyens de réussir vos missions
- Des possibilités d'évolution au sein du groupe
- Télétravail possible
- Accès gratuits à nos équipements pour vous et votre famille