



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-appels-doffres-tce-btp-f-h>

Assistant Appels d'Offres TCE / BTP F/H

Description

Assistant Appels d'Offres & Technique (H/F) – **Bureau d'études TCE (Tous Corps d'État)**

Vous aimez conjuguer rigueur, sens du service et gestion des délais ? Vous êtes à l'aise dans un environnement ingénierie où l'organisation et le détail font la différence ? Rejoignez notre bureau d'études TCE en tant qu'**Assistant Appels d'Offres & Technique H/F**.

Vos missions

Au cœur de l'activité, vous assurez un rôle clé de coordination, de production documentaire et de suivi administratif :

Appels d'offres / développement commercial

- Assurer une **veille active des consultations** (plateformes, annonces, réseaux) et identifier les opportunités pertinentes.
- **Analyser, organiser et piloter** les réponses : constitution des pièces, gestion des check-lists, suivi des échanges.
- **Préparer les dossiers de soumission** (administratif et technique en appui des équipes) et **garantir le respect des délais**.

Dossiers techniques / qualifications

- Contribuer à la **préparation des documents OPQIBI** (mise à jour, compilation, classement, cohérence).
- Participer à la **rédaction et mise en forme des devis** et documents associés.

Support administratif & travaux

- Gérer la **facturation interne**, le suivi administratif et les **plannings**.
- Assurer le **soutien au service travaux** : création de dossiers, gestion documentaire, **facturation des situations** et suivi.

Communication & tâches transverses

- Réaliser diverses missions administratives et contribuer aux besoins liés à la **communication** (mise en page, supports, diffusion d'informations).

Organisme employeur
AXAMO

Type de poste
Temps plein

Secteur
INGÉNIERIE, ÉTUDES
TECHNIQUES

Lieu du poste
94081, VITRY SUR SEINE, VITRY
SUR SEINE, France

Salaire de base
32000 € - **Salaire de base**
42000 €

Date de publication
12 janvier 2026 à 10:03

Valide jusqu'au
08.02.2026

Qualifications

Profil recherché

- **Minimum 6 ans d'expérience** dans un environnement commercial/administratif, idéalement **BTP**, ingénierie, maîtrise d'œuvre, ou activités liées aux **réponses aux appels d'offres**.
- Excellente capacité à **gérer les priorités** et à travailler avec des **échéances serrées**.
- Méthode, organisation, autonomie, **sens du détail** et fiabilité.
- Très bonnes compétences de **communication écrite et orale**.

Ce poste conviendra particulièrement à une personne ayant évolué en **bureau d'études, agence d'architecture** ou **entreprise générale**.

Ce que nous offrons : salaire entre 32/42 KE selon profil (primes inclus) – Mutuelle – TR