



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-e-administratif-ve-et-commercial-e-cdi-f-h-2>

Assistant.e administratif.ve et commercial.e – CDI F/H

Description

L'assistant(e) accompagne une équipe de consultants dans leurs activités quotidiennes auprès des clients de la société.

Assistanat administratif et commercial :

- Gestion administrative des marchés publics (analyse du cadre réglementaire, manifestation d'intérêt, dossiers de consultation, montage et dépôts des dossiers d'appels d'offres, relations avec les partenaires et les structures clientes, etc.);
- Saisie et suivi de l'activité sur l'outil d'administration des ventes (Everwin) ;
- Suivi, facturation des marchés et administration des cotraitances et sous-traitance ;
- Organisation de réunions, prise d'appels, rédaction de courriers, classement, etc.

Qualifications

Diplômé(e) d'une formation BAC +2 minimum, vous disposez d'une expérience professionnelle d'au moins cinq ans sur un poste équivalent acquise idéalement dans un cabinet de conseil, un bureau d'études ou un opérateur de services publics.

Compétences attendues :

- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook et Powerpoint) ;
- Maîtrise des procédures de marchés publics (La connaissance de l'univers international constitue un atout apprécié) ;
- La connaissance du logiciel Everwin est appréciée.

Organisme employeur

Espelia

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES ET AUTRES CONSEILS DE GESTION

Lieu du poste

69382, LYON 02, LYON, France

Date de publication

4 mars 2026 à 14:04

Valide jusqu'au

03.04.2026