

L'IRAM recherche un(e) assistant(e) pour son département « appel d'offres »

L'Institut de Recherches et d'Applications des Méthodes de Développement (IRAM) est une institution créée en 1957 qui intervient dans le champ de la coopération internationale. Les activités de l'Iram se concentrent autour de **thèmes** directeurs du développement rural : les **politiques agricoles et de sécurité alimentaire**, les **organisations rurales**, les **filières agricoles**, le **financement agricole et rural**, le **développement local et la gestion des ressources naturelles**.

L'Iram, dans le cadre de ses activités, cherche à conjuguer compétences, éthique et exigence professionnelle. Ses activités d'études couvrent toutes les étapes du cycle d'un projet, de la pré-identification à l'évaluation finale.

L'Iram apporte également son appui à la mise en œuvre d'actions de développement dans les pays du Sud, en association avec des partenaires locaux. L'Iram est composé d'une équipe de 40 personnes et son budget annuel est de l'ordre de 6 millions€.

Poste : Au sein du département « Offres de services », et sous la supervision du responsable du service, vous aurez pour tâches :

Appui au montage des offres de services :

- préparation des éléments constitutifs des offres : CV, références, documents administratifs...
- relation avec les partenaires et les commanditaires
- lecture des cahiers des charges et rédaction de notes préparatoires ;
- contrôle-qualité des offres
- gestion de l'archivage électronique des offres

Appui à la réalisation de la veille informative hebdomadaire ;

Appui à la mise à jour d'outils de suivi d'activités et bases de données fonctionnelles : base CV, base de références, archivage des offres et rapports de mission, tableau de suivi/planification des appels d'offres ;

Formation : Bac +2 / +3 : assistance de Direction, force de vente, secrétariat administratif

Expérience :

- Connaissance des procédures d'appel d'offres et des marchés publics.
- Une expérience dans une structure similaire ou évoluant dans le même domaine d'activités serait un atout.

Aptitudes particulières :

- Grande capacité d'organisation personnelle,
- Capacités à gérer des tâches multiples, sur des échéances temporelles rapprochées,
- Prises d'initiatives et autonomie,
- Bonnes capacités de communication.

Langue, informatique :

- Très bonne maîtrise et pratique du Pack Office.
- Bonne connaissance de la navigation sur Internet
- Anglais : bon niveau

Nature et statut du poste : CDD à temps plein de 12 mois basé sur Paris
Démarrage au plus rapide

Salaire : Selon grille Iram

Veillez adresser vos candidatures, lettre de motivation et CV actualisés en suivant la procédure de dépôt en ligne : profil2@iram-fr.org

MERCI DE METTRE EN OBJET DE MESSAGE : Assistant(e) « appel d'offres »

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES : 26/07/2019