

L'IRAM recherche un.e Assistant.e pour son service « appels 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 recherche un.e assistant.e à temps plein sur le site de Montpellier, au sein du service de la Fonction Développement commercial :

<p>Poste</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Appui au montage des offres de services : <ul style="list-style-type: none"> - préparation des éléments constitutifs des offres : CV, références, documents administratifs... - saisie, mise en forme et appui à la finalisation des offres : assemblage final, reproduction, expédition... - relation avec les partenaires et les commanditaires - contrôle-qualité des offres - gestion de l'archivage électronique des offres ● Appui au suivi des offres de services : assurer le lien avec les commanditaires et les partenaires sur l'avancée des offres déposées. ● 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 partenariat, base de références, archivage des offres et rapports de mission, tableau de suivi/planification des appels d'offres ● Autres tâches : <ul style="list-style-type: none"> - Accueil du public - Courrier - Appui à l'édition des rapports - Appui à la maintenance informatique avec l'informaticien - Gestion des fournitures de bureau, informatiques, tickets restaurant - Standard téléphonique - Relation avec les prestataires
<p>Formation</p>	<p>BTS assistant(e) de direction ou de développement commercial de niveau bac +2 ans minimum</p>

Expérience	<ul style="list-style-type: none"> - Expérience de 2 ans exigée dans un poste similaire - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Grande capacité d'organisation personnelle - Capacités à gérer des tâches multiples - Prises d'initiatives et autonomie - Bonnes capacités de communication
Langue, informatique	<ul style="list-style-type: none"> - Très bonne maîtrise et pratique du Pack Office - Bonne connaissance de la navigation sur Internet - Très bon niveau d'anglais
Nature et statut du poste	CDD d'un an à temps plein basé sur Montpellier, pérennisation envisagée Démarrage immédiat

Veillez adresser vos candidatures, lettre de motivation et CV actualisés à l'adresse suivante profil5@iram-fr.org en indiquant « Assistant.e appels d'offres » en objet de message

Date limite de dépôt des candidatures : 31 janvier 2022