



Le bureau **BEST Ingénieurs-conseils**, dont le siège se trouve à Luxembourg-Senningerberg, est un groupe pluridisciplinaire d'expertise et de conseil dans le monde de la construction qui occupe près de 180 collaborateurs dont plus de 120 ingénieurs et techniciens à fort potentiel de croissance. Afin de renforcer immédiatement notre service « **Administration** », nous recherchons :

Responsable d'appels d'Offres & Candidatures (m/f/d)

Mission

Vous rejoignez notre équipe administrative en tant que responsable du suivi des appels de candidatures et d'offres, depuis la veille active jusqu'à l'analyse approfondie des dossiers et leur dépôt sur les plateformes, en respectant scrupuleusement les délais impartis.

- **Gestion des procédures** : Vous maîtrisez parfaitement les procédures administratives de candidature et êtes à l'aise avec l'utilisation des plateformes luxembourgeoises et européennes.
- **Analyse et compréhension** : Vous examinez en détail les documents d'appels d'offres, les spécifications techniques et les exigences spécifiques afin de comprendre les besoins du projet ainsi que les critères documentaires à respecter (exigences, étapes, documents à fournir, etc.).
- **Coordination et collaboration** : En tant que point de contact clé, vous coordonnez les différents départements internes pour collecter toutes les informations nécessaires à la préparation des dossiers. Vous collaborez étroitement avec les responsables de services, les ingénieurs et l'équipe administrative pour garantir que les offres soient complètes, précises et conformes aux exigences des cahiers des charges.
- **Rédaction et design** : Vous proposez des idées créatives pour la constitution des dossiers d'appels d'offres/candidatures, en développant leur structure et leur contenu tout en tenant compte des références, des compétences et des conditions minima demandées. Vous soignez également le design et la présentation des documents pour un rendu professionnel et attractif.

Votre profil

- **Formation** : Diplôme en architecture, génie civil, ou Economiste de la construction ou technicien, ou une expérience significative dans la gestion d'appels d'offres /de candidatures / mémoires techniques, idéalement acquise au sein d'un bureau d'ingénieurs ou d'architectes.
- **Compétences techniques** : Parfaite maîtrise des procédures administratives des candidatures. Excellente compréhension de la structure des dossiers d'appels d'offres.
- **Capacités analytiques et créatives** : Capacité à analyser des documents complexes, à concrétiser vos idées et à les concrétiser rapidement.
- **Aptitudes rédactionnelles** : Vous avez une grande aisance rédactionnelle et une orthographe irréprochable.
- **Maîtrise des outils bureautiques** : Excellente connaissance de Word, Excel, PowerPoint.
- **Qualités personnelles** : Rigoureux, dynamique, flexible, organisé et orienté travail en équipe.
- **Langues** : Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit. La connaissance de l'allemand, de l'anglais et du luxembourgeois est un atout supplémentaire.

Notre offre

Un métier varié et intéressant, avec un grand potentiel de développement personnel, au sein d'une société en pleine croissance et une ambiance conviviale. Vous évoluez au sein d'une équipe multidisciplinaire et motivée.

- Projets passionnants et variés
- Des horaires de travail très flexibles
- Une rémunération qui tiendra compte de l'expérience déjà acquise
- Carte - Chèques repas
- Un contrat à durée indéterminée et à temps plein
- Des formations professionnelles
- Un régime de retraite d'entreprise
- Télétravail

Avons-nous éveillé votre intérêt ?

Postulez dès maintenant !

Nous vous invitons à nous remettre votre lettre de motivation et votre CV à :

BEST Ingénieurs-Conseils

Service des Ressources Humaines - jobs@best.lu – Réf : BEST- 24P022

best
INGENIEURS-CONSEILS

best
MANAGEMENT

INFRATEC

BS^{GO}
ST

best-TOPO
BUREAU DE GEOMETRES

V-KON
Ingénieur