



Le bureau B.E.S.T. Ingénieurs-Conseils, dont le siège se trouve à Luxembourg-Senningerberg, est un groupe pluridisciplinaire d'expertise et de conseils dans le monde de la construction qui occupe près de 185 collaborateurs dont plus de 120 ingénieurs et techniciens. Vu notre croissance, nous recherchons pour un renfort immédiat le profil suivant :

## **Responsable d'appels de candidatures & offres (m/f/d)**

### **Mission**

Vous intégrez une équipe administrative et êtes responsable pour le suivi des appels de candidatures & d'offres, de la veille, à l'analyse des dossiers jusqu'au dépôt sur les plateformes, tout en respectant les délais stricts associés aux appels d'offres

Vous maîtrisez les procédures administratives de candidature et savez utiliser les plateformes luxembourgeoises et européennes.

Vous analysez en détail les documents d'appels d'offres, les spécifications techniques et les exigences spécifiques pour comprendre les besoins du projet ainsi que les exigences documentaires des dossiers (critères, exigences, étapes, documents à fournir, etc.).

Vous donnez les directions et les idées pour la constitution des dossiers d'appels d'offres / candidatures.

Vous coordonnez les différents départements internes pour collecter les informations nécessaires à la préparation de l'offre.

Vous collaborez étroitement avec les responsables des services, les ingénieurs et l'équipe administrative afin d'assurer que les offres soient complètes, précises, compétitives et conformes aux exigences des cahiers des charges.

Vous développez la structure, le contenu des dossiers tout en tenant compte des références, des compétences et des conditions minima demandées dans les appels d'offres ou de candidatures et soignez le design ainsi que la présentation des documents.

### **Votre profil**

Formation professionnelle achevée en tant qu'architecte, ingénieur ou technicien

Ou vous avez une expérience confirmée dans la gestion d'appels d'offres / candidatures / mémoire techniques idéalement dans un bureau d'ingénieurs ou d'architectes

Vous maîtrisez les procédures administratives des candidatures.

Vous avez une compréhension claire de la structure d'un dossier d'appel de candidatures.

Vous avez un esprit créatif, mais êtes également en mesure de concrétiser vos idées et de les développer rapidement.

Vous avez une facilité rédactionnelle et votre orthographe est irréprochable.

Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel & Powerpoint

Vous êtes rigoureux, dynamique, flexible, organisé et vous appréciez le travail en équipe.

Idéalement, vous maîtrisez français à l'oral et à l'écrit,

Les langues allemande, anglaise & luxembourgeoise sont un atout supplémentaire

### **Notre offre**

Un travail varié et intéressant avec un grand potentiel de développement personnel dans une entreprise en pleine croissance et une ambiance conviviale. Vous serez assisté par un secrétariat spécialisé dans ce domaine. Vous travaillez au sein d'une équipe dynamique et réactive, aux compétences multiples.

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

### **Avons-nous éveillé votre intérêt ?**

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

Best Ingénieurs-Conseils, Service des Ressources Humaines - [jobs@best.lu](mailto:jobs@best.lu)