

TERAO est, au travers de ses 30 ans d'existence, une société pionnière du développement durable. TERAO et ses collaborateurs participent depuis l'origine au développement du marché du bâtiment durable en France et dans des économies émergentes grâce à la publication régulière d'articles sur des sujets avant-gardistes, des logiciels de calculs, l'élaboration de méthodes & de référentiels, et ses participations aux groupes de travail nationaux et internationaux.

TERAO propose des offres qui anticipent les besoins des maîtres d'ouvrage et qui les accompagnent vers des bâtiments de plus en plus performants et vertueux.

TERAO, entreprise internationale, notamment en Asie, en Afrique et en Amérique Latine où notre développement nous a conduit à y implanter des unités opérationnelles.

Dans le cadre du développement de son activité MOE Publique et MGP, nous recherchons un(e)

Assistant administratif & commercial F/H

L'assistant(e) commercial(e) accompagne le Directeur du pôle dans l'identification, le suivi des appels d'offres, la sollicitation et les réponses faites aux partenaires potentiels. Rattaché au Directeur du Pôle MOE et MGP vous assurez les missions suivantes :

- Prospector des dossiers appels d'offres sur différentes plateformes dédiées.
- Analyse des documents constituant la consultation (Dont le règlement de consultation)
- Sollicitations des partenaires / réponses aux sollicitations entrantes
- Réalisation des dossiers de candidature et/ou des dossiers de réponse
- Emettre les dossiers de réponse complets dans les délais impartis
- Opérer le suivi administratif des offres commerciales (veille des appels d'offre, suivi de l'évolution de traitement des dossiers, planification des tâches et des réponses, etc...)
- Mise à jour quotidienne de l'ERP (Salesforce)
- Réalisation de diverses tâches administratives (gestion des correspondances écrites, gestion des réclamations d'honoraires, gestion des déplacements professionnels, etc...).

Actuellement en études au sein d'un BTS ou Licence Management des Organisations ou équivalent, vous êtes doté(e) de solides compétences rédactionnelles et vous maîtrisez les outils bureautiques notamment le traitement de texte. Vous disposez de qualités organisationnelles et d'un bon esprit d'analyse. Vous savez faire preuve de rigueur et de réactivité et avez le sens des priorités. Vous avez également le sens de l'écoute et du relationnel.

Vous disposez dans l'idéal d'une première expérience dans le secteur du bâtiment et des travaux publics vous permettant une bonne appréhension et compréhension des enjeux du secteur.

Durée : Stage de 6 mois pouvant déboucher sur une proposition d'embauche en CDI

Localisation du stage : Agence de Paris : 37, Rue de Lyon 7012 PARIS