

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE DES APPELS D'OFFRES ET DES MARCHES OBTENUS (H/F) - LYON

OCELLIA est un acteur de l'économie sociale et solidaire gérée par un conseil d'administration. Elle inscrit son projet institutionnel dans un droit à l'éducation et à la formation tout au long de la vie et défend, entre autres, des valeurs citoyennes et humanistes visant la promotion sociale.

OCELLIA dispense des formations (initiales et continues) du niveau 3 au niveau 7 dans les domaines suivants : Santé – Social - Education - Animation - Aide à la personne.

DESSCRIPTIF DE LA MISSION

Ce poste de **Gestionnaire Administrative des appels d'offres et des marchés obtenus** est affecté au service Affaires Réglementaires en collaboration directe avec la Directrice des Affaires Réglementaires.

En lien avec les collaborateurs concernés, vous gèrerez l'ensemble du processus de réponse aux appels d'offres sur la partie administrative et juridique. Vous aurez la responsabilité de la mise en œuvre et du suivi administratif des marchés obtenus.

MISSIONS PRINCIPALES

1/ Gestion administrative et suivi des appels d'offres publics en France et en Polynésie française

- Veille sur les appels d'offres
- Préparation à la prise de décision avec la production et l'envoi du GO/NOGO
- Gestion et préparation de l'ensemble des documents administratifs pour répondre aux appels d'offres :
 - Candidature et sous-traitance : prise en charge complète
 - Offre : préparation des documents
- Dépôt en ligne du dossier complet de réponse
- Suivi administratif sur toute la durée des marchés obtenus : transmission et mise à jour des documents administratifs et réglementaires, enregistrement des bons de commande, transmission des éléments de facturation à la comptabilité, suivi financier (facturation et révision de prix), gestion des sous-traitants...
- Suivi précis de la mise en œuvre spécifique de chaque marché et sécurisation du lien avec les partenaires
- Suivi et mise à jour des tableaux de bord

2/ Qualité

- Contribuer à l'amélioration continue des processus et modes opératoires des appels d'offres et marchés obtenus

CONDITIONS REQUISES

- De niveau minimum bac+2 avec une expérience de 3 ans minimum dans la gestion et le suivi des appels d'offre publics et marchés obtenus



Espace Lyon

Le Sémaphore
20 rue de la Claire CP 320
69337 Lyon Cedex 09

04 78 83 40 88
contactlyon@ocellia.fr

Espace Grenoble Echirolles

3 avenue Victor Hugo BP 165
38432 Echirolles Cedex

04 76 09 02 08
contactgrenoble@ocellia.fr

Espace Valence

103 avenue Maurice Faure
26000 Valence

04 75 86 30 55
contactvalence@ocellia.fr

Lyon - Grenoble - Valence

www.ocellia.fr

 **La Région**
Auvergne-Rhône-Alpes

COMPETENCES REQUISES

- Maîtriser les démarches de réponse aux appels d'offres et le suivi des marchés obtenus
- Être proactif, précis(e) et rigoureux(se)
- Savoir gérer les pics d'activité
- Maîtriser le pack office et être en capacité de s'adapter aux outils internes et externes
- Être adaptable, autonome et force de proposition
- Travailler en équipe

LE POSTE

- CDD à 80% (4 jours par semaine)
- Poste à pourvoir à compter du **1^{er} mars 2025 et jusqu'au 30 juin 2025**
- Poste basé à Lyon 9 (Métro Gare de Vaise)
- Référence statutaire Convention Collective de 66

Envoi CV / Lettre de motivation à : recrutement@ocellia.fr

