



ASSISTANT.E COMMERCIAL.E

ALYO Ingénierie est un bureau d'études indépendant composé de 80 collaborateurs répartis sur 3 agences (Marne-la vallée ; Lyon ; Bordeaux)

Notre vision du métier est de bâtir intelligemment et efficacement, en proposant des solutions innovantes mêlant sobriété et efficacité énergétique afin de construire des bâtiments durables, qui préservent l'environnement.

Nous intervenons, en France et à l'International dans le domaine du bâtiment en tant que **Maître d'œuvre ou Assistant à la maîtrise d'ouvrage** en environnement et énergie dans nos pôles de compétences :

- Thermique et Fluides
- Simulation Numérique
- Performance Environnementale
- Electricité en courants forts et courants faibles
- Suivi de travaux
- Commissionnement
- BIM et Synthèse

- **Centraliser, valider et enregistrer toutes les informations candidatures et propositions sur notre outil de gestion**
- **Assurer la mise à jour et le suivi du tableau de bord commercial (candidatures et propositions)**
- **Actualiser la base de données clients et partenaires sur Outlook et notre outil de gestion**
- **Suivi des dossiers de consultations en Marché Public et en Marché Privé**
- **Interlocuteur privilégié sur les demandes internes et externes relatives aux dossiers en cours**
- **Préparation des réunions commerciales**
- **Veille commerciale sur les Marchés Publics et les sollicitations des architectes**
- **Secrétariat standard en cas d'absence des secrétaires (téléphone, courrier, accueil)**

Rôle et responsabilités

- Gérer les dossiers commerciaux
- Actualiser les échéanciers et les tableaux de bord
- Informer la direction commerciale
- Actualisation des bases de données et diffusion de l'information commerciale

Savoir-faire et savoir-être

- Autonomie et responsabilité
- Ce poste dépend du directeur commercial et des responsables d'agences
- Autonome dans son travail

Compétences requises :

- Expérience préalable en cabinet d'architecture ou bureau d'études
- Connaissances des marchés public et privés

Compétences spécifiques

- Connaître nos missions et leurs principales caractéristiques ainsi que les bases techniques nécessaires selon le type de candidatures
- S'informer et transmettre l'information efficacement : être à l'écoute, poser les questions pertinentes, reformuler, etc.
- Synthétiser les informations, les transmettre de manière claire et précise selon les procédures définies
- Résoudre rapidement les problèmes
- Connaître les principales démarches pour les candidatures et leurs suivis
- Maîtriser les outils bureautiques
- S'adapter aux évolutions et réagir rapidement
- Prendre des initiatives
- Faire preuve d'une bonne organisation et de rigueur
- Communiquer avec des interlocuteurs variés, aussi bien de visu qu'au téléphone
- Savoir développer un argumentaire

Type de contrat :

- CDD de 6 mois renouvelables – salaire selon expérience.
- Poste à pourvoir immédiatement sur communication@alto-ingenierie.fr