

PREFERE PLUS RECRUTE UN GESTIONNAIRE CHARGE DU MONTAGE DES DOSSIERS D'APPEL D'OFFRE

PRINCIPALES RESPONSABILITES :

Le/la titulaire du poste aura notamment pour missions de :

1. Assurer une veille régulière sur les opportunités d'affaires, appels d'offres, consultations et demandes de propositions ;
2. Analyser les dossiers d'appels d'offres et identifier les exigences techniques, administratives et financières ;
3. Participer au montage et à la rédaction des offres techniques et administratives ;
4. Collecter, organiser et actualiser les documents administratifs et références du Cabinet ;
5. Participer à la préparation des CV des experts et à la constitution des équipes proposées ;
6. Assurer le suivi des échéances et du calendrier des soumissions ;
7. Contribuer à la rédaction des courriers, propositions commerciales, notes méthodologiques et autres documents professionnels ;
8. Participer aux actions de prospection et au développement du portefeuille clients ;
9. Assurer le classement et l'archivage des dossiers de soumission ;
10. Produire les tableaux de bord et rapports de suivi des offres soumises.

PROFIL

- Être titulaire au minimum d'une Licence en Gestion, Administration des affaires, Management, ou domaine connexe ;
- Justifier d'une expérience professionnelle en cabinet d'expertise, de conseil, d'audit ou de services, idéalement dans le montage et la gestion des dossiers de soumission ;
- Avoir une bonne maîtrise du montage des dossiers d'appels d'offres : analyse des TDR, constitution des pièces administratives et techniques, préparation des offres, vérification de la conformité et respect des délais ;
- Disposer d'une très bonne capacité rédactionnelle en français ;
- Être bilingue français-anglais, à l'écrit comme à l'oral ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, de synthèse et de recherche documentaire ;
- Maîtriser les outils bureautiques, notamment Word, Excel et PowerPoint ;
- Être organisé(e), rigoureux(se), réactif(ve) et capable de travailler sous pression ;
- Avoir un bon esprit d'équipe et une capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément.

DOSSIERS DE CANDIDATURE

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général du cabinet PREFERE PLUS ;
- Un CV détaillé ;
- Une copie du diplôme ;
- Une copie de la carte d'identité nationale ;
- Les copies des preuves des expériences acquises (Attestations de travail, attestations de bonne fin ou de service fait).

DEPOT DES DOSSIERS

1- Via notre site emploi, en suivant les liens ci-dessous :

 Lien d'inscription et de candidature pour les candidats n'ayant pas encore un compte sur notre site emploi : <https://recrutement-prefereplus.com/register>

 Lien de connexion et de candidature pour les candidats ayant déjà un compte sur notre site emploi: <https://recrutement-prefereplus.com/login>

Ou

2- Par mail à l'adresse prefere24@gmail.com

Pour tout renseignement, consultez www.prefereplus.com ou la page Facebook de PREFERE PLUS ou appelez-le **+229 01 40 11 88 84**

Date limite de dépôt : **Mercredi 30 septembre 2026 à 12h 00.**