

L'IRAM recherche un.e Assistant.e pour son service « appels d'offres »

L'Institut de Recherches et d'Applications des Méthodes de Développement (IRAM) est une institution créée en 1957 qui intervient dans le champ de la coopération internationale. Les activités de l'Iram se concentrent autour de **thèmes** directeurs du développement rural : les **politiques agricoles et de sécurité alimentaire**, les **organisations rurales**, les **filières agricoles**, le **financement agricole et rural**, le **développement local et la gestion des ressources naturelles**.

L'Iram, dans le cadre de ses activités, cherche à conjuguer compétences, éthique et exigence professionnelle. Ses activités d'études couvrent toutes les étapes du cycle d'un projet, de la pré-identification à l'évaluation finale. L'Iram apporte également son appui à la mise en œuvre d'actions de développement dans les pays du Sud, en association avec des partenaires locaux.

L'IRAM recherche un.e assistant.e sur le site de Paris ou Montpellier, au sein du service de la Fonction Développement commercial :

Poste	• Appui au montage des offres de services : - préparation des éléments constitutifs des offres : CV, références, documents administratifs... - saisie, mise en forme et appui à la finalisation des offres : assemblage final, reproduction, expédition... - relation avec les partenaires et les commanditaires - contrôle-qualité des offres - gestion de l'archivage électronique des offres • Appui au suivi des offres de services : assurer le lien avec les commanditaires et les partenaires sur l'avancée des offres déposées. • Appui à la réalisation de la veille informative hebdomadaire • Appui à la mise à jour d'outils de suivi d'activités et bases de données fonctionnelles : base CV, base partenariat, base de références, appui à l'édition des rapports, archivage des offres et rapports de mission, tableau de suivi/planification des appels d'offres
Formation	BTS spécialisé dans l'assistantat ou de développement commercial de niveau bac+2 ans minimum
Expérience	- Expérience minimum de 2 ans exigée dans un poste similaire - Connaissance des procédures d'appel d'offres et des marchés publics - Une expérience dans une structure similaire ou évoluant dans le même domaine d'activités serait un atout
Aptitudes particulières	- Grande capacité d'organisation personnelle - Capacités à gérer des tâches multiples - Prises d'initiatives et autonomie - Bonnes capacités de communication

Langue, informatique	- Très bonne maîtrise et pratique du Pack Office - Bonne connaissance de la navigation sur Internet - Très bon niveau d'anglais
Nature et conditions du poste	CDD d'un an à temps plein, avec la possibilité d'aménagement d'un temps partiel si souhaité Poste sera basé à Paris ou à Montpellier Démarrage immédiat Rémunération : selon la grille IRAM Accord d'intéressement. Tickets Restaurant Congés : 5 semaines de congés payés par an + 13 RTT

Veillez adresser vos candidatures, lettre de motivation et CV actualisés à l'adresse suivante
profil1@iram-fr.org en indiquant « **Assistant.e appels d'offres** » en objet de message

Date limite de dépôt des candidatures : **15 juin 2025**