

	<b>Offre d'emploi</b>	29/08/2024
	<b>Assistant(e) Marchés H/F</b>	<b>1/1</b>

## Entreprise

Fabricant français de dispositifs médicaux, Hemodia développe une large gamme de sets de soins à usage unique, de tubulures médicales et de dispositifs électro-médicaux.

Créée en 1985, la société compte aujourd'hui plus de 500 salariés répartis sur trois sites en France et deux sites en Tunisie. Hemodia réalise plus de 48 millions d'euro de chiffre d'affaires, dont 8 M€ à l'export.

En pleine expansion, Hemodia recherche pour l'accompagner dans son développement un(e) **Assistant(e) Marchés (H/F)**.

## Poste et missions

Au sein du service client, sous la responsabilité du responsable Administration des Ventes, vos principales missions seront les suivantes :

- Traitement des Appels d'Offres des Marchés Publics dans les délais fixés par les Règlements de Consultation :
  - Recherche et communication au Commerce des Appels d'Offres des Marchés Publics publiés
  - Traitement et réponse administrative
  - Préparation et envoi des échantillons
  - Suivi, transmission et analyse des réponses
- Préparation et envoi des Contrats Clients en collaboration avec le Commerce
- Traitement et envoi des échantillons aux clients et commerciaux
- Préparation et envoi des Contrats de prêts (SAV) et travail en collaboration avec la partie SAV-ADMIN
- Gestion des prix de vente (tarifs, remises)
- Gestion des fins de contrats, marchés, avenants, reconduction
- Gestion support premier niveau
- Classement et archivage informatique régulier
- Collaboration avec l'ensemble de l'équipe ADV

## Profil

Diplômé d'un BAC + 2/3, vous avez une expérience réussie dans le traitement des appels d'offres de marchés publics.

Vous êtes à l'aise avec les applications informatiques Excel, Word et vous pratiquez sur ERP.

Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre réactivité et vous avez le sens du travail en équipe. Vous avez de bonnes qualités de communication et vous aimez la relation client. Des connaissances juridiques seraient un plus.

---

**Lieu :** Labège (31)

**Type de contrat :** CDI - Temps complet

**Prise de poste :** dès que possible

**Répondre à :** [recrutement@hemodia.fr](mailto:recrutement@hemodia.fr)