

Assistant Administratif H/F

Service des Marchés

Référence annonce : 122-AASADSDM

TYPE DE CONTRAT : CDI au 01/09/2022

NOS ORIGINES ? Le Groupe LABORATOIRE RIVADIS est une entreprise familiale qui a été fondée en 1971 par Michel RIVAL. En tant que pharmacien, il a créé la Marque Rivadouce pour offrir une solution d'hygiène et de soin à toute la famille ainsi qu'aux professionnels du milieu médical à travers des produits sûrs et performants. Depuis les origines, naturalité, sécurité et plaisir des sens sont au cœur de chacune de nos formules.

QUI SOMMES-NOUS ? le Groupe LABORATOIRE RIVADIS développe et distribue ses produits sous plusieurs marques : Rivadouce (marque originelle pour les professionnels de la santé et la famille), Milton (stérilisation et hygiène de l'environnement de bébé), Auriège Paris (Cosmétique féminine basée sur la chronobiologie).

OÙ SOMMES-NOUS ? à Louzy dans les Deux Sèvres.

LES MISSIONS QUE NOUS SOUHAITONS VOUS CONFIER ?

Le Laboratoire Rivadis recherche activement pour son service des Marchés en pleine évolution un.e assistant.e administratif.ve afin de renforcer l'équipe existante dans la gestion des réponses aux appels d'offres de marchés publics ou aux demandes de prix.

EN QUOI CONSISTE CE METIER ?

A quoi ressemble une journée type ?

Chaque matin, nous consultons un logiciel de veille des marchés publics afin d'identifier ceux susceptibles de nous intéresser. Ceux qui retiennent notre attention, sont téléchargés puis nous faisons une lecture d'analyse. L'après-midi est consacré au traitement du courrier/mails ainsi qu'à la préparation des marchés publics.

Comment répond-on à un marché public ?

Il s'agit d'un dossier informatisé où l'on regroupe l'ensemble des documents exigés par l'administration ainsi que par le cahier des charges.

Le travail est-il réalisé seul ou en équipe ?

Le service des marchés est composé d'une équipe de 4 personnes et supervisé par le responsable du service. Les dossiers sont préparés en amont par l'équipe de vente pour la partie commerciale puis en autonomie par l'assistant.e en charge du dossier. Autonomie avec un esprit d'entraide.

Y a-t-il du contact clients ?

La majorité des échanges avec les clients se fait par mail ou courrier. Les échanges principaux se font avec l'équipe de vente, le service relations clients et autres services internes.

Pourquoi venir exercer ce métier au sein du Laboratoire RIVADIS ? et quels sont ses + ?

Le laboratoire RIVADIS est une entreprise familiale dont la vocation est d'apporter du bien être aux patients dans le respect du soignant avec des produits de qualité reconnue.

Quel est le profil recherché ?

Avant tout, quelqu'un de rigoureux, avec un esprit d'analyse et d'équipe. Et aussi un bon niveau d'orthographe.

PROFIL :

COMPETENCES METIER

- Informatiques :
 - Bureautique : Word, Excel, adobe...
 - Connaissance du fonctionnement d'un CRM
 - Aisance dans la manipulation des outils informatiques en général (ERP)
- Suivi administratif et relation client :
 - Connaissance des fondamentaux de la relation client et de la gestion d'une offre de prix
 - Aisance téléphonique
 - Capacité rédactionnelle (orthographe)

SAVOIR-ETRE

- Rigueur
- Autonomie
- Bon relationnel en interne et en externe
- Organisation
- Esprit d'équipe

Merci de vouloir adresser votre CV et lettre de motivation au service RH à l'adresse suivante :

recrutement-rivadis@labo-rivadis.fr