|  |  |
| --- | --- |
| Numéro de l’offre | **OF 476** |
| **Intitulé du poste** | **Assistant.e Commercial.e (F/H)** |
| Nombre de postes | 1 |
| **EMPLOYEUR** | |
| Raison sociale de l’employeur | OPEN |
| Présentation succincte de l’entreprise : | Avec 3700 collaborateurs et un chiffre d’affaires de 296M€ en 2020, Open se positionne comme un acteur majeur des services du numérique et intervient principalement en France et à l’international au Luxembourg et Roumanie. Open accompagne au quotidien les entreprises et les organisations dans leur transformation industrielle et digitale avec une offre de bout en bout, IT et digitale, efficace sur toute la chaine de valeurs des entreprises. Son objectif : Transformer les systèmes d’information de ses clients pour répondre à leurs nouveaux Business Model digitaux avec une garantie de stabilité, de contrôle et de coûts maîtrisés en répondant aux enjeux de mise sur le marché, d’agilité, de rapidité et d’expérimentations. Open inscrit sa démarche dans une logique d’avenir au travers de la mise en œuvre de ses valeurs d’entreprise : Pertinence, Audace, Ethique & Responsabilité, Passion et Engagement. |
| **POSTE** | |
| Type de contrat | Contrat à durée indéterminée (CDI) |
| Durée du contrat | CDI |
| Volume horaire mensuel | 151.67 |
| Horaires et jours travaillés | Lundi au vendredi  8h30 – 13h30  14h00 – 16h00 |
| Date d’embauche | 20 septembre 2021 |
| Lieu de travail et accès | [92300 LEVALLOIS-PERRET](https://www.societe.com/entreprises/28_rue%20jacques%20ibert/92300_LEVALLOIS%20PERRET.html) |
| Rémunération (salaire mensuel brut) et avantages | 1587.98 € brut |
| Missions réalisées et contexte | LES ENJEUX DU POSTE   Être un appui et un atout pour la Business Unit en charge des activités   Secteur Public   Secteur Santé &amp; Social   Assurer la coordination entre les différents acteurs de la Business Unit : le commerce, l’avant-vente,  les ressources humaines, la direction des projets informatiques Ile de France.  MISSIONS PRINCIPALES   Participer aux réponses à appel d’offres : réception, attribution/répartition des parties à traiter aux  acteurs internes, consolidation et dépôt sur les plateformes de dématérialisation   Participer aux réunions hebdomadaires de la Business Unit   Gérer les contrats clients de la Business Unit   Gérer et suivre les contrats de sous-traitance avec nos partenaires   Suivre, de façon hebdomadaire, les collaborateurs pour la saisie des temps et des frais   Assurer une gestion rigoureuse des ordres de missions des collaborateurs en prestation   Traiter les formulaires internes, en lien avec les services : administration des ventes, comptabilité  clients/fournisseurs, service juridique, Management de la Qualité   Veiller quotidiennement à la parution des nouveaux appels d’offres. |
| Processus de recrutement + calendrier des étapes de recrutement | 1 Entretien en présence des responsables et du RH |
| **PROFIL DU CANDIDAT** | |
| Savoir-être | Dynamique et autonome,   Vous faites preuve d’une très grande rigueur dans votre travail   Vous êtes doté(e) d’une forte capacité de synthèse et d’adaptation   Vous avez le sens des priorités, dynamique et réactif(ve)   Vous maîtrisez le Pack Office de Microsoft. |
| Pré-requis | 1 ère expérience en qualité d’Assistante Commerciale, dans le domaine des Technologies Informatiques, idéalement.  FORMATION : Bac+2 Assistanat, Gestion, Commerce |
| Niveau linguistique | * **Français lu, écrit, parlé** |
| **ELIGIBILITE** | |
| Eligibilité à la clause sociale | Obligatoire |