

## ANNEXE R1

### Fiche de poste

<b>Fonction :</b> Responsable des appels d'offres <b>Quotité :</b> 100 %
<b>Métier ou emploi type* :</b> BAP J - Gestion et Pilotage <small>* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE</small>
<b>Fiche descriptive du poste</b>
<b>Catégorie :</b> A <b>Corps :</b> IGE
<b>Affectation</b>
<b>Administrative :</b> Cnam Entreprises – Service marketing et relation client <b>Géographique :</b> 292, rue Saint-Martin, 75003 Paris
<b>Missions</b>
<b>Missions de service :</b> Le service marketing et relation client construit l'offre de service BtoB la plus adaptée (offre de formation, numérique et incubation) et la rend lisible auprès des entreprises et institutions. Il constitue le point d'entrée pour les entreprises (offre intra-entreprises) et les salariés (offre interentreprises). Il gère l'ensemble du processus de relation client : prospection, accueil, négociation, vente, suivi, évaluation et fidélisation.
<b>Missions de l'agent :</b> Le/la responsable des appels d'offres assure la veille sur les appels d'offres de prestations intellectuelles et pilote le processus global de réponse et de négociation avec le client.
Activités principales : <ul style="list-style-type: none"><li>• Piloter et organiser l'ensemble du processus de réponse : référencement, construction et livraison de la réponse, soutenance, négociation, signature du marché, suivi client ;</li><li>• Identifier et sélectionner les marchés intéressants selon une grille de criblage prédéfinie, synthétiser les appels d'offres et préparer les éléments de réponse ;</li><li>• Concevoir et partager des modèles standards de réponse aux appels d'offres ;</li><li>• Mobiliser, animer, fidéliser un réseau d'experts et de contributeurs internes et externes ;</li><li>• Identifier et solliciter les intervenants pressentis pour l'analyse détaillée du besoin et l'élaboration des contenus pédagogiques ;</li><li>• Assurer le suivi des phases de sélection ainsi que le suivi de la satisfaction du client dans les différentes étapes du projet ;</li><li>• Rédiger le contrat et maintenir à jour la base documentaire des documents administratifs nécessaires à l'élaboration des réponses ;</li><li>• Élaborer les documents formels de réponse aux marchés publics et le modèle économique à partir duquel sera établie la proposition tarifaire de chaque projet, dans le respect du délai de réponse ;</li><li>• Assurer une veille stratégique des appels d'offres et développer les outils dédiés en collaboration avec les centres régionaux.</li></ul>
Activités secondaires (le cas échéant) : <ul style="list-style-type: none"><li>• Proposer et suivre les indicateurs de performance de l'activité ;</li><li>• Représenter sa hiérarchie auprès des clients et partenaires internes et externes ;</li><li>• Proposer sur son périmètre de responsabilité une démarche qualité et assurer sa mise en œuvre dans l'organisation des activités ;</li><li>• Participer à des appels d'offres internationaux, le cas échéant.</li></ul>



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

<b>Encadrement : NON</b>	<b>Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C</b>
<b>Conduite de projet : OUI</b>	
<b>Compétences</b>	
<b>Connaissance, savoir :</b> Connaître les règles de fonctionnement d'un établissement public ; Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, ainsi que les ressources et activités des composantes de l'établissement ; Connaître le champ institutionnel, la réglementation, les modes de fonctionnement et de financement de la formation continue ; Connaître les concepts, méthodes et outils de l'ingénierie de formation ; Maîtriser l'anglais professionnel.	
<b>Savoir-faire :</b> Négocier des contrats et des conventions avec des acteurs privés et publics ; Mobiliser, animer, fidéliser un réseau d'intervenants ; Maîtriser la conduite de projets ; Analyser le besoin exprimé par un client ; Gérer la relation commerciale avec des entreprises clientes ou prospects ; Organiser et conduire des réunions ; Rédiger des documents professionnels (offre commerciale, convention, rapport, synthèse...) ; Définir des indicateurs de mesure de l'activité et des résultats ; Utiliser les outils bureautiques et collaboratifs ; Définir une démarche qualité pour le suivi et l'exécution des marchés.	
<b>Savoir être :</b> Sens de la négociation et capacité à convaincre ; Leadership et créativité ; Capacité d'adaptation aux contraintes de délais et respecter les échéances imposées ; Esprit d'initiative et de synthèse ; Organisation et rigueur ; Réactivité et dynamisme ; Esprit et travail d'équipe ; Diplomatie et autonomie.	

Pour postuler contacter directement : [sylvie.varoquaux-lauze@lecnam.net](mailto:sylvie.varoquaux-lauze@lecnam.net)