

Activité : Achat – Vente – Location de véhicules aménagés handicap

Notre mission : Au service des personnes à mobilité réduite, de leurs proches et des professionnels du handicap qui les entourent, nous imaginons, développons et commercialisons des solutions qui permettent d'accéder à plus de mobilité pour faciliter leurs déplacements.

Vos principales missions seront :

- Détecter les appels d'offres pertinents auprès des marchés publics, collectivités, établissements spécialisés et transporteurs dans le cadre d'une veille commerciale active.
- Analyser les Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) pour identifier les exigences techniques, les contraintes réglementaires (accessibilité, homologation, équipements TPMR) et les attentes spécifiques du client.
- Coordonner les actions entre les équipes commerciales, techniques et de production afin d'ajuster l'offre (configuration des véhicules, conformité PMR, tarification) aux besoins identifiés.
- Rédiger les pièces administratives, élaborer le mémoire technique (présentation du matériel, SAV, délais, garanties) et construire l'offre financière.
- Assurer le suivi post-dépôt : répondre aux demandes de précisions, gérer les aspects administratifs et analyser les résultats pour capitaliser sur les retours.
- Contribuer à l'amélioration continue des supports de réponse : mettre à jour les modèles types, effectuer une veille réglementaire (accessibilité, UTAC, homologation VASP) et proposer des axes d'optimisation.

Lieu du poste : SECLIN

Type de contrat : CDI – 35h

Salaire : 2200 € à 2600 € brut/mois, selon profil

Avantages : Mutuelle + titres restaurant + intéressement et abondement (Plan Epargne Entreprise. Versements en fonction des résultats annuels de l'entreprise).

L'équipe : Vous intégrez le service commercial composé de 11 personnes

Notre crédo ? Les valeurs et la bonne humeur !

Votre profil

Nous recherchons idéalement une personne qui ...

- Fait preuve de rigueur, d'organisation et de réactivité ;
- Possède de bonnes capacités d'analyse et de synthèse ;
- Maîtrise la rédaction de documents administratifs et techniques ;
- Est à l'aise avec les outils bureautiques (notamment Word et Excel) et les plateformes de dématérialisation ;
- Sait travailler en équipe et coordonner différents interlocuteurs ;
- Comprend les enjeux liés aux marchés publics et aux appels d'offres ;
- Respecte les délais et sait gérer plusieurs dossiers en parallèle ;
- Est curieuse, proactive et motivée par l'amélioration continue des process.

Expérience requise : Bac+3 ou expériences équivalentes

Langues : Maîtrise du français indispensable, la maîtrise de l'anglais est un plus.

Permis B indispensable

Coordonnées :

Handynamic - 1 rue Jean Baptiste Mulier,
59113 SECLIN

Contact : Mélody BUISINE

✉ mbuisine@handynamic.fr

☎ 03.74.09.85.03