

NOUS RECRUTONS



ASSISTANT COMPTE CLÉS (H/F)

FICHET SECURITY SOLUTIONS | STAGE | VÉLIZY-VILLACOUBLAY

**L'innovation dans la sécurité, notre ADN depuis plus de 200 ans !
Que diriez-vous d'un poste au sein d'un constructeur leader dans le
domaine de la sécurité ?**

Qui sommes-nous ?

Fichet Group est un leader dans la sécurité des personnes, des biens et des données.

Depuis plus de 200 ans, le groupe conçoit et fabrique des solutions innovantes alliant produits de haute sécurité et services sur mesure.

Avec une expertise reconnue en gestion des risques et des menaces, Fichet propose une gamme complète de solutions, incluant du contrôle d'accès, des coffres-forts et portes blindées.

Présent à l'international, le groupe s'engage à garantir l'excellence, la fiabilité et la satisfaction de ses clients.

Rejoindre Fichet, c'est intégrer une entreprise innovante, à taille humaine, portée par une culture d'exigence et d'innovation.

Et c'est dans un contexte de recherche de croissance que vous intervenez !

Rattaché(e) au Département International, l'Assistant(e) Comptes Clés Institutions Internationales participe à la veille et à la gestion des appels d'offres internationaux émis par les organisations multilatérales et institutions publiques (ONU, UE, Banque mondiale, OTAN, etc.). Il/elle soutient le Key Account Manager dans la préparation des réponses, le suivi administratif et contractuel des dossiers, et la coordination interne.

NOUS RECRUTONS



Détection et veille sur les appels d'offres :

- Assurer une veille quotidienne et proactive sur les plateformes de publication internationales (TED, UNGM, DevBusiness, eTendering, NATO e-Procurement, etc.)
- Identifier les opportunités pertinentes selon la stratégie de l'entreprise (secteur, zone géographique, partenaires)
- Maintenir à jour une base de données des opportunités détectées et des résultats de consultation (gagnants, montants, tendances)
- Préparer des alertes, rapports et synthèses de veille pour le Key Account Manager et la direction commerciale internationale
- Contribuer à la cartographie des acteurs institutionnels et à la prospection de nouveaux organismes

Gestion des appels d'offre :

- Participer à la préparation des dossiers de réponse
- Assister dans la coordination des contributions internes (technique, juridique, financière, communication)
- Gérer les portails fournisseurs des organisations internationales (création, mise à jour des profils, soumission en ligne)
- Mettre en place et tenir à jour les plannings et tableaux de bord de suivi des offres

Support commercial et relation clients :

- Préparer les supports de présentation, offres commerciales et propositions de valeur
- Assister à la préparation de réunions, de salons ou de missions institutionnelles
- Assurer la mise à jour du CRM
- Participer à la gestion documentaire (contrats, avenants, facturation)

Ce poste est fait pour vous si :



- Vous êtes titulaire d'un Bac +4/5 en commerce international, relations internationales ou marchés publics.
- Vous êtes idéalement doté(e) d'une première expérience en service commercial export ou affaires institutionnelles.
- Vous êtes idéalement familier(ère) des appels d'offres des organisations internationales (ONU, UE, Banque mondiale).
- Vous êtes bilingue français/anglais ; une autre langue est un plus.
- Vous êtes rigoureux(se), avec un sens du détail et maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et CRM.

Si tous les éléments sont réunis, alors rencontrons-nous.

N'hésitez pas à transmettre votre candidature [ici](#)

Afin de se conformer aux nouvelles exigences du Règlement Général sur la Protection des Données, en vigueur depuis le 25 mai 2018, Fichet Group a mis à jour sa politique de confidentialité à l'égard des données à caractère personnel des candidats.