

Fiche de poste

Assistante administrative et technique

Activités :

- Accueil téléphonique- Filtrage des appels- prise de messages
- Gestion quotidienne des mails- réponse et redistribution
- Gestion du courrier- réponse et redistribution
- Gestion des bases de données (coordonnées BE- Ets- mots de passe ...)
- Transmission des informations en interne et externe (courrier- note- décision)
- Gestion des consommables (matériel- fournitures- café)
- Gestion administrative du personnel (congrés- heures- IJJS, formations ...)
- Gestion des factures (règlement- classement)
- Actualisation des documents professionnels (K bis- URSSAF ...)
- Classement et archivage (administratif- bibliothèque- matériauthèque)
- Organisation des déplacements professionnels
- Préparation et organisation des réunions
- Communication (site internet- plaquette- références...)
- Organisation d'évènements- Gestion de budget

Activités techniques/ spécifiques :

- Adaptation et savoir du vocabulaire « Archi »
- Suivi de la déclaration décennale
- Gestion des dossiers de candidature marchés publics et privés (Sollicitation et recherche de bureaux d'études- montage administratif du dossier- plateforme- signature électronique- suivi...)
- Suivi des contrats marchés publics et privés (acte d'engagement- Avenants- EXE ...)
- Rédaction d'offres commerciales (devis)

Comptabilité/ suivi financier :

- Suivi de facturation des honoraires- Suivi trésorerie (recollement de factures)
- Relance règlement des honoraires
- Transmission des documents comptables en lien avec l'expert-comptable (déclaration TVA- paies...)
- Gestion des notes de frais

Qualité/ compétences :

- Outils bureautiques (Word- Excel- Outlook- Internet-- le plus In design...)
- Bonne capacité rédactionnelle et expression orale
- Dynamisme et aisance relationnel
- Sens de l'organisation
- Preuve d'initiatives
- Autonomie- Polyvalence- Adaptation
- Aptitude à travailler en équipe
- Respect de la confidentialité

Offre d'Emploi

Dans le cadre du développement de l'activité d'Adminima, et d'Arbor&sens en Rhône-Alpes et Région Parisienne, nous recherchons un/ une assistant(e) administratif (ve) et technique dans le domaine de l'architecture, pour un temps plein 35 heures (possibilité d'un temps partiel à discuter).

Vous accompagnerez une équipe de 12 personnes au siège de notre agence à Lyon Vaise.

Expérience souhaitée : 3 ans en architecture ou entreprise du bâtiment.

Salaire : 26 400.00 € Brut/ an. (Selon expérience)

Merci d'envoyer un CV par mail à l'adresse suivante : gestion@arbor-sens.com à l'attention de Mme Ingrid CHAPUIS.

Réponse souhaitée avant le 15 Mai 2019.