

Je poursuis mon activité dans le cadre d'une nouvelle société récemment constituée, et recherche pour m'aider à son démarrage une personne disponible à mi-temps pour m'accompagner dans la bonne humeur et des relations simples et saines.

Cette petite structure est installée à Villeurbanne non loin de la place Charles Hermu et se compose de 2 architectes

Ci-après un détail des attentes:

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
- Gestion des consommables (matériel- fournitures- café)
- Gestion administrative du personnel (congés- heures- IJJS, formations ...)
- Gestion des factures (règlement- classement)
- Actualisation des documents professionnels (K bis- URSSAF ...)
- Classement et archivage (administratif- bibliothèque)
- Organisation des déplacements professionnels
- Préparation et organisation des réunions
- Communication (site internet- plaquette- références...) éventuellement
- 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 ( Avenants- Acte d'engagement- 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)
- 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

—

Daniel Cognault <[daniel-cognault@wanadoo.fr](mailto:daniel-cognault@wanadoo.fr)>

06 74 69 50 46