

SUD ARCHITECTES

Créée en France en 1986, SUD Architectes réunit une équipe pluridisciplinaire de 125 collaborateurs basés à Paris, Lyon, Varsovie, Beyrouth et Jeddah, autour des métiers de l'urbanisme, l'architecture et du design intérieur.

Dans le cadre de son développement, SUD recrute pour son siège social à Lyon

Assistant(e) administratif(ive) et technique

Votre mission:

Véritable interface entre les différents intervenants et maintient le lien entre tous les acteurs concernés par les projets.

Assure l'organisation générale du pôle urbanisme et architecture (accueil clients, standard, secrétariat et agendas).

Assure la gestion et le suivi administratif de dossiers techniques (projets, missions, concours...) ainsi que le suivi financier de certains chantiers.

Participe à la coordination de l'équipe en lien avec la Direction.

Assure la gestion des appels d'offre en lien direct avec la Responsable Développement (de la veille des parutions d'A.O. au montage administratif du dossier de l'équipe).

Profil souhaité

Entre 1 et 3 ans d'expérience dans la fonction (en particulier sur la gestion des appels d'offre)

Une expérience en agence d'architecture serait fortement appréciée.

Savoir-faire opérationnels

Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, une connaissance de EVERWIN - GX serait appréciée...) et les outils numériques (visioconférences...) Savoir rédiger, bonne expression écrite.

Rigueur et méthodologie: savoir anticiper, planifier, hiérarchiser les urgences.

Savoir Être

Travail en autonomie, sens du contact, qualités relationnelles et polyvalence, dynamisme, réactivité et aptitude au travail en équipe.

Type de contrat :

Contrat à durée déterminée de 6 mois peut être suivi d'un CDI. Rémunération selon profil et expérience

Disponibilité Immédiate

Envoyer CV + lettre de motivation par mail à Sandrine MAURY : smaury@sudarchitectes.com