

Notre agence située à Montvendre, dans la Drôme, recherche un collaborateur d'Architecte pour un poste à temps partiel en CDI.

Notre agence est pleinement investie dans une démarche de frugalité. En ce sens, elle recherche un collaborateur sensible à l'humain, à l'environnement, aux questions sociales, à la durabilité, etc.

FICHE DE POSTE ASSISTANT(E) DE PROJET

LE POSTE :

- Profil assistant de projet 2 suivant grille de classification,
- Temps partiel - 28 heures par semaine sur 4 jours,
- Disponibilité du poste : 02 Juin 2025

FINALITE DE VOTRE METIER :

L'assistant de projet est le collaborateur direct du responsable de projet.

Vos principales missions seront :

- Traduire graphiquement le projet de l'architecte depuis sa conception jusqu'à la remise des dessins au client.
- Préparer les différents dossiers (études de l'ESQ à l'EXE), les demandes de permis de construire
- Participer à la sélection des entreprises,
- Assister le responsable du projet dans le suivi de chantier et la coordination des différents corps de métiers...
- Assurer le suivi administratif des dossiers
- Réaliser des dossiers d'appels d'offre
- Réaliser des documents de communication

L'ensemble est assuré sous contrôle ponctuel du responsable du projet. Vous devrez rendre compte de votre travail au responsable de projet. Vous devrez disposer d'une expérience avérée.

CONTENU DE VOTRE ACTIVITE :

Sous contrôle du chef de projet :

- Les travaux d'architecture :
 - Travaux de relevé et de description d'ouvrages ;
 - Travaux graphiques d'esquisses et de mise en forme des projets d'étude ;
 - Travaux graphiques en CAO / DAO en phases d'avant-projet, de consultation et d'exécution des travaux ;
 - Travaux de traitement des images ;
 - Réalisation de maquettes et de perspectives ;
 - Tous travaux d'architecture nécessaire à la conception et à la réalisation d'un projet
- Les études techniques et/ou administratives :
 - Constitution des dossiers marchés, appels d'offre, etc.
 - Vérification de documents graphiques, de documentation technique, d'avis techniques, de fiches produits, de DOE, etc. ;
 - Quantification et estimation partielles d'un projet ;
 - Suivi administratif et financier des chantiers (gestion des OS, préparation des avenants, gestion des situations de travaux
 - Toutes études nécessaires au déroulement du projet
- Divers :

- Participation à la vie de l'agence (commandes, nettoyage de son poste de travail, rangement et archivage, etc.)

VOS COMPÉTENCES ET QUALITÉS :

Doté(e) à la fois de connaissances, d'appétence technique, d'une volonté d'apprentissage constant, d'une autonomie dans la recherche et d'un sens de l'organisation, l'**assistant(e) de projet** doit en outre :

- Posséder une bonne expression écrite et orale,
- Maîtriser le logiciel ARCHICAD
- Maîtriser les logiciels de bureautique : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, ...
- Avoir des connaissances des logiciels suivants : Photoshop, Indesign
- Maîtriser les techniques du bâtiment ou avoir la méthodologie pour améliorer ses connaissances
- Connaître les normes et réglementations en vigueur et avoir la méthodologie pour la mise à jour de ses connaissances
- Connaître les procédures réglementaires
- Avoir une expérience en ERP sur la durée d'un projet
- Disposer d'une bonne perception de l'espace

Observateur, curieux, rigoureux, l'**assistant(e) de projet** doit également se montrer volontaire, réactif et soucieux du travail en équipe.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Vous travaillerez en équipe, aussi bien à l'entreprise que sur le terrain.

Dans le cadre de vos différentes activités, vous serez, sous la supervision du responsable du projet, en contact avec :

- L'équipe projet de l'entreprise
- Le(s) bureau(x) d'études interne ou externe qui suit le projet
- Les entreprises
- Le Maître d'ouvrage

Un poste informatique est mis à disposition.

Il est souhaitable que vous disposiez d'un véhicule pour les déplacements.

FORMATION ET EXPERIENCE :

- Formation acceptée :
 - Diplômé DEAA en école d'architecture
 - Diplômé DE en école d'architecture
 - BTS
- Expérience minimum de 2 ans sur un poste équivalent souhaitée

PRECISIONS SUR LE POSTE :

- CDI de 28 heures par semaine sur 4 jours
- Coefficient 320

- Salaire brut mensuel de 2 310 €
- Mutuelle et prévoyance incluses
- Travail en présentiel aux horaires de bureau
- Jours de travail à définir