

Offre d'emploi

Fiche de Poste

Assistant·e de direction

Présentation de l'entreprise

Pseudonyme Architecture est une agence d'architecture spécialisée dans les projets de rénovation et de réhabilitation (commande privée et publique) structurée autour d'une équipe de 5 personnes : 2 architectes associés et 3 architectes salariés. Nous recrutons un·e assistant·e de direction pour accompagner le développement de l'agence !

Missions :

1. Gestion administrative

- Comptabilité de l'agence (livre journal et notes de frais) en coordination avec l'expert comptable de l'agence
- Gestion des salariés (contrats, congés, salaires, envoi des fiches de paie)
- Suivi administratif des projets (contrats, facturation, etc)
- Déclaration annuelle d'assurance MAF

2. Marchés publics

- Production pièces administratives marchés publics
- Préparation des dossiers de candidatures / coordination des équipes
- Suivis des situations de travaux

3. Vie de l'agence

- Accueil téléphonique et physique
- Gestion de la boîte de réception contact
- Suivi des fournisseurs / commandes (service, fournitures, etc)

Qualifications :

- Expérience en secrétariat (de préférence en agence d'architecture)
- Maîtrise logiciels : suite Office

Compétences :

- Organisation et rigueur
- Autonomie

Contrat :

Type de contrat : CDI
Temps de travail : plein temps
Rémunération : 25 à 30K€ brut annuel

Pour toutes candidatures envoyer CV et références à **contact@pseudonyme.eu**