Assistante de direction / responsable de communication

Né(e) en 1978 · 75010 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1302051331

Objectif

Assurer la gestion interne d'une agence d'architecture (notes d'honoraires, gestion du planning...), participer à son développement via le montage des dossiers de candidatures et la participation à la rédaction des pièces écrites dans le cadre des concours, participer à l'image véhiculée par l'agence (mise à jour du book, gestion du site web, ...)

Ma recherche

Contrat recherché : CDI

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : entre 2500 et 3000

Secteur : Architecture

Formations

2010

diplôme d'assistante de réalisation clcf

2005

maîtrise d'etudes cinématographiques et audiovisuelles l'université paris iii sorbonne nouvelle sous la direction d'alain bergala (sujet l'intervalle cinématographique)

2001

licence d'etudes cinématographiques et audiovisuelles l'université paris iii sorbonne nouvelle

1999

licence de conception et mise en oeuvre de projets culturels l'université paris iii sorbonne nouvelle

1998

deug arts / mention médiation culturelle et communication/ option médiation culturelle l'université paris iii sorbonne nouvelle

1996

bac littéraire/ option mathématiques

Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Responsable de bureau de style et tendances

agence jacques rougerie architectes paris 8ème assistante de direction / responsable de communication

2011 - 2011 — Secrétaire général adjoint / Secrétaire générale adjointe d'entreprise

ar.theme associés paris11ème assistante de direction / responsable de communication

2009 - 2009 — Assistant / Assistante maîtrise d'œuvre en architecture

palissad architecture / bouchaud architectes paris assistante de direction / responsable de communication

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Allemand (courant)

Compétences

COMMUNICATION :
• Préparation des dossiers de candidature (Mise en place d'une matrice sous InDesign)
• Elaboration d'un dossier de presse pour la Fondation Jacques Rougerie
• Création et mise à jour régulière du book de l'agence

• Prise de rendez-vous commerciaux
• Recherche de nouveaux marchés
• Préparation des conférences (Powerpoint et Prezi)
• Relations presse (contacts journalistes et revues spécialisées, photographes, correction d'articles)
• Gestion du back office du site web
• Recherches documentaires
GESTION :
• Pointage des concours dans le Moniteur
• Constitution des équipes
• Suivi administratif et financier des projets architecturaux (répartition des honoraires par cotraitant)
• Gestion du planning prévisionnel
• Ressources humaines
• Gestion des agendas
• Préparation des voyages des associés

Loisirs

Membre de l'association audiovisuelle Les Films du Canal / Ecriture, réalisation et montage de plusieurs court-métrages / Pratique régulière des échecs

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.