



## ASSISTANT(E) D'ARCHITECTE (H/F)

Corse

*Cabinet d'architecture fondé il y a 10 ans, implanté à Bastia, recherche un(e) :*

### ASSISTANT(E) D'ARCHITECTE (H/F)

#### Votre mission :

En relation étroite avec la direction, vous serez l'interface entre les différents intervenants dans l'acte de bâtir, vous connaissez l'ensemble des dossiers et devez :

- Gérer l'accueil physique et téléphonique, le courrier et les mails (techniques de communication),
- Tenir l'agenda de l'entreprise (responsable et membres de l'équipe) et des différents projets (déplacements et plannings),
- Préparer et tenir (indexation, classement et archivage) les dossiers administratifs et techniques (propositions, cahiers des charges, demandes d'autorisations, projets, chantiers)
- Assister la Direction dans la gestion de l'agence
- Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer,
- Rédiger les courriers, les comptes-rendus et PV de réunions

#### Vos principales activités

- Préparation des réponses aux consultations lancées par le maître d'ouvrage
- Montage administratif des dossiers de demande d'autorisation (DP, PC, ACAM ...)
- Organisation et gestion administrative des dossiers de consultation des entreprises
- Suivi administratif et financier des affaires et des chantiers - concevoir et actualiser les outils de suivi d'activités de la structure au moyen de tableaux de bord et d'échéanciers

#### Votre Profil :

Issu(e) d'une formation spécialisée dans le secrétariat administratif et/ou technique, vous justifiez d'une première expérience à ce poste, dans un cabinet d'architecture ou un bureau d'études et d'ingénierie

Organisé(e) et méthodique vous savez gérer plusieurs dossiers et savez gérer les urgences tout en hiérarchisant vos tâches.

Votre orthographe est irréprochable, et maitrisez parfaitement la langue française. La maitrise de l'anglais est un plus.

Vous maitrisez les outils informatiques et le Pack Office.

#### Compétences de base :

- Utilisation d'outils bureautiques,
- Utilisation de logiciels de gestion comptable,
- Procédures d'appel d'offres,
- Code des marchés publics,
- Gestions budgétaire,
- Normes rédactionnelles.

#### Conditions d'emploi :

#### Référence

19012409571

#### Date de publication

24/01/19

#### Entreprise

Architecte A Bastia

#### Région

Corse

#### Ville

#### Secteur

Architecture

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDD évolutif en CDI

Poste CDD évolutif en CDI 35H basé à Bastia (Corse)  
Rémunération comprise entre 1400euros et 1800euros brute / mois  
Les avantages seront évoqués lors des entretiens