



## ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) H/F

### Aubagne, Paca

L'Agence Ollivier Architecte est installée à Aubagne depuis 1968, c'est une entreprise familiale ayant une longue expérience en conception et réalisation dans plusieurs secteurs (résidentiel, hospitalier, commercial, tertiaire, etc.).

Nous comptons aujourd'hui 11 collaborateurs et nous avons pour objectif de nous développer dans plusieurs domaines de compétences complémentaires, Urbanisme, Paysage, Design environnemental.

Nous croyons en une approche transversale capable de créer de la valeur ajoutée pour nos collaborateurs et pour l'entreprise en vue de répondre aux défis de la transition écologique et sociétale.

Aujourd'hui, nous recherchons un(e) :

### ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) H/F

#### Votre mission :

Accueil public et assistance administrative et comptable d'une agence d'architecture.

#### Activités Principales :

- Accueil téléphonique et physique (prise et diffusion des messages),
- Rédaction, mise en forme et diffusion de documents divers (courriers, mails, comptes rendus),
- Assistance administrative et comptable des chantiers : rédaction/mise en forme, après validation, puis diffusion des comptes rendus de chantier, marchés de travaux, ordres de service, certificats de paiements de situations de travaux, etc.
- Veille des appels d'offre et constitution des trames de dossier de candidature,
- Relevé (et envoi) quotidien du courrier en boîte poste postale,

#### Votre Profil :

- Bac 2 secrétariat
- Expérience souhaitée, dans un cabinet d'Architecture serait un plus,
- Maîtrise indispensable de l'outil informatique (pack office) et connaissance des applications CHORUS et DOCUSIGN souhaitée,
- Autonomie, organisation, rigueur, réactivité

Permis B indispensable

#### Conditions d'emploi :

Contrat : CDD de 6 mois, pouvant éventuellement déboucher sur un CDI  
Temps partiel (24h00 par semaine) : lun, mar, jeu et ven (8h30-12h30/14h-16h),  
Salaire selon expérience

Poste à pourvoir en janvier 2025

Localisation : Aubagne - 13

Envoyer CV et lettre de motivation en cliquant sur "Répondez à l'annonce"

**Référence**  
25020609480

**Date de publication**  
06/02/25

**Entreprise**  
Agence Ollivier Architectes

**Région**  
Paca

**Ville**  
Aubagne

**Secteur**  
Administration Et Juridique

**Type de contrat**  
- Temps plein  
- CDD évolutif en CDI