



Secrétaire de direction (H/F) - Mulhouse Mulhouse, Grand-est

Harry Hope, cabinet de recrutement accompagne candidats et entreprises dans leurs recherches des meilleures opportunités en France et à l'étranger de mieux répondre à vos enjeux, tous nos consultants sont spécialisés par secteur d'activité et zone géographique recherchons un(e) :

Secrétaire de direction (H/F) - Mulhouse

Votre mission :

Dans le cadre d'un remplacement, nous recrutons pour notre client, agence d'architecture à taille humaine, un(e) secrétaire de direction à Mulhouse. Rattaché(e) à la direction, vous intervenez en appui direct des associés et des équipes projets. Vous jouez un rôle central dans la gestion administrative des dossiers de l'agence et êtes en relation avec les équipes, les partenaires techniques et les maîtres d'ouvrages. Les principales missions sont les suivantes :

- Veille et identification des appels d'offres.
- Constitution et montage des dossiers de candidatures
- Coordination avec les partenaires (co-traitants, bureaux d'études)
- Préparation et mise en forme des mémoires d'études : Concours, APS, APD.
- Suivi juridique et administratif des projets : Etablissement des tableaux de répartition des honoraires, rédaction et suivi des contrats et avenants, suivi du prévisionnel, établissement des notes d'honoraires, application des révisions de prix, enregistrements des règlements et suivi des relances
- Gestion des appels d'offres et des marchés travaux : Préparation et suivi des pièces des marchés entreprises, rédaction des ordres de service et des avenants, mise à jour des tableaux de suivi des entreprises, gestion et transmission des situations de travaux
- Gestion des assurances

Votre Profil :

Issu(e) d'une formation en assistantat de direction, de gestion ou secrétariat, vous disposez d'une première expérience réussie d'au moins 10 ans en assistantat administratif en agence d'architecture, bureau d'études ou en maîtrise d'ouvrage. Une bonne connaissance des procédures de marchés publics est impérative. Vous êtes un(e) très bon relationnel, vous faites preuve d'autonomie, de polyvalence et d'organisation afin de soutenir efficacement la direction dans un environnement très exigeant. Une très bonne maîtrise du pack office est également un prérequis pour occuper ce poste.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI
Lieu : Mulhouse (68)

Référence

26042119060

Date de publication

21/04/26

Entreprise

Harry Hope

Région

Grand-est

Ville

Mulhouse

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDI