



## ASSISTANT DE DIRECTION ET DE GESTION ARCHITECTURE H/F Ile-de-france

cabinet d'architecte de 10 personnes, situé paris 10ème, ambiance jeune et dynamique

Hays Assistanat et Secrétariat recherche pour son client, cabinet d'architecture d'interieur parisien de 16 personnes, un(e):

ASSISTANT DE DIRECTION ET DE GESTION ARCHITECTURE H/F

### ASSISTANT DE DIRECTION ET DE GESTION ARCHITECTURE H/F

Votre Mission :

Vous assistez le responsable de l'activité parisienne dans ses tâches de tous les jours et agissez comme un véritable pilier au sein de l'agence.

Vous assurez les bonnes conditions de la vie courante de l'agence et participez à son développement à l'international.

Vous avez pour principales missions:

- L'accueil téléphonique et physique des interlocuteurs, gestion du courrier, rédaction et/ou frappe des courriers, classement, gestion des fournitures et organisation des agendas et déplacements des collaborateurs.
- Etablissement des notes d'honoraires au fur et à mesure de l'avancement des affaires, suivi des règlements et relance des notes impayées.
- Comptabilité : premier contrôle des factures fournisseurs, premier contrôle et saisie des frais des salariés, refacturation des frais aux clients.
- Gestion du personnel : établissement des paies des salariés, gestion des absences et congés, suivi des congés et des feuille de temps, suivi du recrutement des stagiaires et des conventions de stage
- Services généraux : validation des achats matériels pour être en adéquation avec les possibilités budgétaires, suivi de l'entretien du matériel...
- Gestion des appels d'offres et situation de travaux, compte rendu...
- Traitement des candidatures (relation avec les agences, dossiers administratifs, fichiers de suivi.

Votre Profil :

Vous avez une expérience entre 3 et 5 ans dans un cabinet d'architecture.

Vous êtes autonome et opérationnel.

Réactif, dynamique, vous aimez travailler en équipe.

Vous êtes forces de proposition et aimez les chiffres.

Vous avez l'esprit d'initiative maîtrisez les logiciels, êtes organisé, structuré et diplomate.

Vous savez gérer les priorités et le stress et vous êtes honnête et simple.

#### Référence

8060909020

#### Date de publication

09/06/08

#### Entreprise

Hays Btp & Immobilier

#### Région

Ile-de-france

#### Ville

#### Secteur

Architecture

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI

L'anglais opérationnel.

Lieu de travail : Paris 10ème

Rémunération : 28/35 KE

Merci d'adresser votre candidature sous la référence STFR 76179 à :

HAYS ASSISTANAT

26 rue de berri

75008 Paris

Tel: 01 71 76 77 35