



## Assistant de direction architecture H/F REF STFR 74507 Île-de-france

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

Assistant de direction architecture H/F  
en CDI.

### Assistant de direction architecture H/F REF STFR 74507

Votre Mission :

Vous assistez le responsable de l'activité parisienne, un ingénieur 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.

Vos missions principales s'articulent autour des axes suivants:

- 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 de 3 ans minimum dans un cabinet d'architecture en tant qu'assistant. Vous êtes autonome et opérationnel.

Réactif, dynamique, vous aimez travailler en équipe. Vous êtes forces de proposition et aimez les chiffres. Vous avez une sensibilité artistique.

Vous avez l'esprit d'initiative maîtrisez les logiciels, organisé, structuré et diplomate. Vous savez gérer les priorités et le stress, vous êtes honnête et simple. L'anglais opérationnel.

Lieu de travail : PARIS

**Référence**  
8082514580

**Date de publication**  
25/08/08

**Entreprise**  
Hays Btp & Immobilier

**Région**  
Île-de-france

**Ville**

**Secteur**  
Architecture

**Type de contrat**  
- Temps plein  
- CDI

Rémunération : 22000€ à 25000€ annuel

Contact :

HAYS Assistanat et Secrétariat

26 rue de Berri

75008 Paris

Téléphone : Tél: 01.71.76.77.35

Fax: 01.71.76.77.24