



## SECRETAIRE TECHNIQUE H/F

Ile-de-france

ITTAKA, agence d'intérim et de recrutement spécialisée dans les cadres et techniciens supérieurs, recherche sur l'Ile de france un(e) :

SECRETAIRE TECHNIQUE H/F

### SECRETAIRE TECHNIQUE H/F

Votre Mission :

La secrétaire technique se positionne entre la gestion administrative de l'entreprise et la gestion technique des projets.

Ses tâches sont les suivantes :

- Accueil téléphonique et physique des interlocuteurs (fournisseurs, clients, coursiers...).
- Secrétariat classique :

Gestion du courrier entrant et sortant, gestion des coursiers,  
Rédaction ou frappe de courriers des architectes,  
Classement,  
Commande des fournitures de bureau et des consommables hors bureautique, gestion des déplacements (billetterie + hôtellerie).

- Secrétariat technique :

Constitution et suivi des supports liés aux projets (annuaires, classement, comptes-rendus, bordereaux d'envoi...), en collaboration avec les chefs de projet  
Saisie de devis, suivi des situations des entreprises et des décomptes généraux définitifs  
Suivi des contentieux au niveau de l'assureur

- Concours d'architecture :

> Au niveau dossier de consultation :

Veille permanente sur les parutions d'avis de concours, sur l'actualité du domaine,  
Constitution des dossiers de réponse à appel d'offres, en collaboration avec l'attachée de direction puis en toute autonomie,

> Au niveau des rendus de concours :

Gestion des pièces administratives des rendus (mise en page, frappe, constitution des dossiers)

Maîtrise du vocabulaire de maîtrise d'oeuvre / d'ouvrage, connaissance du milieu du bâtiment et de son fonctionnement.

Votre Profil :

Expérience indispensable en cabinet d'architecture ou en bureau d'études.

Qualités souhaitées : Aisance d'élocution - Bonne présentation et bon relationnel

Langues : Anglais courant

#### Référence

8101317480

#### Date de publication

13/10/08

#### Entreprise

Ittaka

#### Région

Ile-de-france

#### Ville

#### Secteur

Administration Et Juridique

#### Type de contrat

- Temps plein
- Intérim

Logiciels : Maîtrise du Pack Office

Discernement - Méthode et rigueur - Exigence et précision  
Disponibilité, si nécessaire, surtout en fin de journée

Savoir évoluer dans un environnement qui peut être sous pression.

Conditions d'emploi :

Lieu de Travail : 6ème arr. de Paris  
Convention collective des architectes.

Rémunération : 26.400 € bruts annuels - à voir selon profil

Merci de nous contacter de préférence par Email aux coordonnées suivantes :

ITTAKA  
22 rue St Augustin  
75002 PARIS  
Tel: 01 42 68 82 68