

SECRETAIRE TECHNIQUE/ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Vous êtes polyvalent(e), réactif(ve), organisé(e) ; vous avez un bon sens du relationnel et faite preuve d'une grande adaptabilité ; vous avez la capacité de réaliser plusieurs tâches simultanément. Vous assisterez le dirigeant et ses collaborateurs au sein d'un cabinet d'architecture de renom composée de 25 personnes et assumerez les missions suivantes :

Secrétariat général :

- Accueil physique et téléphonique de l'agence
- Secrétariat courant : gestion des courriers, classement et archivage des documents, gestion de l'agenda du dirigeant, organisation et réservations des déplacements, ...
- Suivi contrats, commandes des fournisseurs (téléphonie, informatique et bureautique, télécommunications, etc)
- Suivi entretien, maintenance, toute la logistique de l'agence

Secrétariat technique et administratif :

- Gestion administrative des appels d'offres phase concours (honoraires, acte d'engagement, documents contractuels de marché de Maîtrise d'Oeuvre, etc)
- Rédaction des contrats de Maîtrise d'oeuvre, avenants et déclaration de sous-traitance (DC4), dépôts de documents dématérialisés
- Gestion des assurances de l'agence (déclarations auprès de la Mutuelle des Architectes Français, déclarations sinistres, etc.) et de son dirigeant
- Gestion des contrats d'édition et des droits d'auteurs
- Organisation des conférences du dirigeant
- Gestion administrative des stagiaires
- Facturation d'honoraires divers

Liste non exhaustive.

Expérience dans un poste similaire : 3 ans minimum, de préférence au sein d'un cabinet d'architecture, d'un Bureau d'Etudes Techniques, ou d'une entreprise de BTP

Formation et compétences requises : Bac+2 (type BTS Secrétariat, Assistante gestion PME/PMI) - Maîtrise Pack Office (Word/Excel/Outlook) - la suite Adobe serait un plus, bonne orthographe, connaissance des marchés publics appréciée

Type de contrat : CDI

Horaires : 35h du lundi au vendredi

Salaires : 1 800€net/mensuel à négocier selon profil et expérience

Avantages : Tickets Restaurants

Poste à pourvoir immédiatement

Envoyer cv et lettre de motivation par mail à agence@rudyr Ricciotti.com

Site internet <http://rudyr Ricciotti.com>