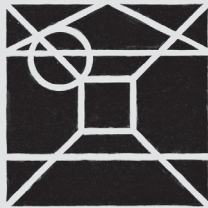


fiche de poste.



soplo

siège. 21 rue Louis Collerais 93200 Saint-Denis
atelier. Les Rockanteurs - 5, rue Paul Bert 93400 Saint-Ouen
T. 06 68 24 90 08 - 06 72 73 82 01 **M.** contact@soplo.fr
www. www.soplo.fr **siret.** 842 401 861 RCS Bobigny
APE. 7111Z **N°inscription à l'ordre.** S22017

recrute

Un·e chargé·e d'admistration.

Poste à pourvoir.

> Octobre 2024

Mission.

> Assiter les co-gérantes de soplo
dans l'ensemble des opérations administratives

Profil recherché.

> Management culturel ou gestion administrative

Condition de travail.

- > Statut selon profil
- > 2j/semaine
- > Saint-Ouen (93) ou Epernon (28)

**Candidature (CV + lettre de motivation)
à adresser avant le 27 septembre
à contact@soplo.fr**

rôle et mission.

En lien avec les co-gérantes de soplo, le·a chargé·e d'administration aura pour mission les opérations suivantes :

Secrétariat général de l'agence

- La relation avec la comptable : transmission des pièces, gestion des notes de frais, etc.
- La relation avec les administrations fiscales et sociales : paiement des cotisations sociales, gestion des courriers ;
- Le suivi du solde bancaire ;
- Le suivi et la gestion des bulletins de salaires ;
- L'archivage des documents administratifs et sociaux ;
- La gestion des abonnements (téléphone, logiciels, etc.), le paiement du loyer et le paiement des fournisseurs (informatique, photographe, etc.) ;
- Le suivi et l'organisation des déplacements de l'équipe ;
- Les achats de fournitures de bureau.

Gestion des appels d'offre

- La recherche, la lecture et la pré-sélection des appels d'offres ;
- Les contacts avec les partenaires de l'agence en vue de former une équipe pour répondre aux appels d'offres ;
- La réception, la vérification et la compilation des pièces transmises par les partenaires ;
- La préparation des pièces administratives de soplo ;
- La rédaction de note (présentation de l'équipe, note méthodologique, etc.) ;
- Le dépôt des candidatures et offres.

Suivi administratif et financier des projet

- Le suivi de facturation des projets, l'édition et le dépôt des factures ;
- Le suivi du paiement des factures et les relances ;
- Le paiement des sous-traitants et fournisseurs.

En option : Communication

en utilisant une charte graphique existante

- La préparation des posts sur les réseaux sociaux (Instagram et LinkedIn) ;
- La mise à jour du site internet ;
- La mise à jour de la liste de référence et du portfolio de l'agence.

profil recherché.

Savoir-faire

- Logiciels : aisance sur les outils bureautiques usuels (suite Office et Adobe Acrobat) ; connaissance ou intérêt pour les logiciels de graphisme et de mise en page appréciée (suite Adobe) ;
- Qualités rédactionnelles et sensibilités à la qualité de la mise en forme des documents appréciées ;
- Connaissances des procédures de commande publique et de la méthodologie des projets d'architecture et de scénographie appréciées ;
- Sensibilité aux enjeux sociaux et sociétaux d'écologie et de d'inclusivité appréciée.

Savoir-être

- Polyvalence, transparence et fiabilité idéales pour s'insérer dans une petite équipe
- Sérieux et capacités organisationnelles nécessaires à la réalisation de tâches administratives
- Implication et force de proposition pour accompagner l'évolution et le développement de soplo
- Curiosité et goût pour la culture en adéquation avec le travail de soplo
- Bienveillance et sens de l'humour pour une ambiance sereine

Conditions de travail

- Lieu > Dans l'un des ateliers de soplo :
Saint-Ouen (93) ou Epernon (28)
- Statut > Selon profil
- Horaires > 9h30-13h00 / 14h00/17h30
- Rémunération > A discuter

**Candidature (CV + lettre de motivation)
à adresser avant le 27 septembre
à contact@soplo.fr**