



## RECHERCHE ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE A TEMPS PLEIN ou TEMPS PARTIEL

I'M IN ARCHITECTURE, agence basée à Paris 16, investi dans la conception de logements individuels et collectifs, d'équipements sportifs, de tertiaires, de transformation de bâtis existants, du développement de projets d'énergies renouvelables recherche :

- **un(e) assistant(e) administratif et de communication à temps complet en CDI temps partiel ou 80% possible**

Ce poste a pour mission d'assister la direction dans la gestion de l'agence (gestion administrative, facturation, devis, appel d'offres) et de contribuer à l'organisation de la vie interne de l'entreprise.

Profil : investi/e et motivé/e pour accompagner une équipe constituée d'environ 15 collaborateurs. Très organisé(e), rigoureux(se) et autonome, vous disposez d'un bon esprit d'initiative, de facilités de communication et une aisance rédactionnelle.

Parfaite maîtrise des logiciels : Word, Excel, Suite Adobe, Très bon niveau écrit et oral Français  
Expérience en agence d'architecture ou similaire. Une connaissance du milieu de l'architecture, des marchés publics, des intervenants est indispensable.

Mission : Administration et gestion : Gestion et suivi des devis et factures clients, Gestion des stocks et commandes, Appels d'offre et prospection : Préparation de dossier d'appels d'offres (une partie est externalisée). Suivi des dossiers d'appels d'offres / tri / classification / archivages.

Communication sur l'agence, book, Réseaux sociaux en option suivant profil

Salaire : suivant profil et expérience inclus ticket restaurant

| Transmission de votre candidature avec CV et lettre de motivation à : [iaa@gmx.fr](mailto:iaa@gmx.fr)