



L'ATELIER D'ARCHITECTURE BRENAC & GONZALEZ & ASSOCIÉS
Propose un poste d'Assistant [e] administratif [ve]

Description de l'agence :

Agence spécialisée dans le logement, le bureau, l'hospitalier et les équipements scolaires. Nous répondons principalement aux marchés publics et privés.

Les missions à effectuer :

Vous assurez le secrétariat au sein d'un cabinet d'Architectes. Vous aurez pour missions :

- L'accueil téléphonique et physique des clients
- Gestion des tâches administratives (inscription URSSAF et mutuelle des salariés, tableau des effectifs, saisie des arrêts maladies...)
- Gestion de la logistique de l'agence (fournitures, matériels, courriers, salles de réunion...)
- Assurer la veille régulière des avis de marchés de maîtrise d'œuvre (au niveau Européen)
- La préparation et mise en forme des dossiers de concours
- Rédaction, frappe, gestion du courrier
- Rédiger des documents professionnels (courriels principalement, notes techniques...)
- Préparation, suivi et règlement de nos factures auprès de nos prestataires

Compétences/Expériences :

- Connaissance des procédures de marchés publics, utilisation de la plateforme M2BPO
- Dynamisme, autonomie tout en sachant rendre compte de son travail, réactivité, curiosité
- Capacité à travailler sur des tâches multiples et diverses
- Excellente communication écrite et orale
- Communication avec les acteurs du projet, envoi dossier dématérialisé
- Maîtrise du pack office et Adobe
- Un an d'expérience
- Niveau BAC + 2
- Très bon niveau d'anglais

Rémunération :

Salaire à définir selon profil

Contact :

- Par email : recrutement@brenac-gonzalez.com
- Modalités : CV + LM
- Lieu : 36 rue des Jeuneurs – 75002 Paris