

ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE)

Atelier b architecte, société installée au centre-ville de Grenoble (38), recrute un (e) assistant (e) administratif (ve) à temps partiel, pour collaborer avec l'équipe composée de 4 architectes.

Ce poste exigeant de l'organisation, de la rigueur et un véritable esprit d'équipe, vous permettra de diversifier vos tâches. La prise d'initiative sera appréciée, afin de contribuer à l'évolution du processus administratif de l'agence.

Administratif lié au quotidien de l'agence :

- Gestion du standard téléphonique, accueil physique et téléphonique.
- Traitement et classement du courrier.
- Gestion des achats et fournitures.
- Mise à jour du book de l'agence.
- Sélection des appels d'offres, constitution des équipes, rédaction des dossiers de candidature et envoi dématérialisé.
- Etablissement de la facturation mensuelle clients et fournisseurs.

Administratif lié aux chantiers en cours :

- Etablissement des certificats de paiements mensuels des entreprises et DGD, calcul des révisions et/ou actualisation.
- Rédaction d'Acte d'engagement, Ordre de Service des entreprises retenues.
- Rédaction d'avenants en cours de chantier et suivi du bilan financier.
- Diffusion et suivi signature des PV d'OPR, PV de réception et PV de levées de réserves.

Qualification et expérience requises :

- Expérience préalable de 2 ans sur poste similaire en agence d'architecture appréciée, ou dans des domaines similaires BTP comme l'ingénierie, le bâtiment et les marchés publics.
- Maîtrise des logiciels Pack Office et Chorus Pro ; connaissance de Photoshop appréciée.

Type de contrat :

CDI en Temps partiel de 24h hebdomadaire à répartir en concertation – possibilité d'évolution rapide à 28 ou 32h.

Poste à pourvoir fin Février 2021.

Envoi des candidatures :

Lettre de motivation et CV à transmettre à :

a.birot@atelierb.archi