

## **Assistant(e) d'architecte/ Secrétaire technique**

Le (ou la) secrétaire d'architecte est une véritable interface entre les différents collaborateurs, les clients (particuliers, entreprises, collectivités, État) et les partenaires intervenant dans les phases successives du chantier.

Au quotidien, la secrétaire d'architecte évolue sur un éventail de missions professionnelles des plus complets. Elle tient notamment à jour l'agenda précis de l'entreprise et celui des différents projets en cours. Elle prépare également les dossiers (proposition, cahier des charges) en réponse aux demandes des clients.

Ses principales activités se concentrent autour de la préparation des réponses aux consultations lancées par le maître d'ouvrage, du montage administratif des dossiers de permis de construire, de l'organisation et de la gestion administrative des dossiers de consultation des entreprises, du suivi administratif et financier des chantiers.

Le secrétaire technique a pour mission d'assister la direction. En complément de sa connaissance en secrétariat général il est spécialisé dans un certain type de secrétariat lié au bâtiment. Le secrétaire technique doit accueillir la clientèle, répondre au téléphone, rédiger le courrier, effectuer le classement des documents, tout comme un secrétaire sans spécialisation. Mais la particularité du secrétaire technique est qu'il est amené à gérer le suivi des dossiers administratifs et techniques de la branche architecte... et à en connaître le vocabulaire. Il fournit les renseignements nécessaires aux clients et transmet à son responsable les informations reçues. Il lui ait confié un suivi comptable et budgétaire d'un projet ou d'un dossier. L'outil informatique est important, il est utilisé afin de coordonner les différentes tâches des intervenants : tableaux de bord, planning, rédaction des comptes rendus...

### **Compétences indispensables pour exercer :**

- Rigueur et autonomie
- Méthodique et organisé
- Polyvalence et réactivité
- Compétences rédactionnelles
- Notion de comptabilité et maîtrise des outils de la bureautique
- La connaissance des logiciels de retouche photos est appréciée

### **SPECIFICITES DES ATTRIBUTIONS**

#### **Consultation**

- Recherche et sélection des appels d'offres
- réponses aux consultations
- suivi des retours
- actualiser les tableaux de références
- actualiser les fiches de références en accord avec le gérant

#### **Etudes**

- Montage administratif des dossiers de permis de construire

### **NH // Note d'Honoraires de Maîtrise d'Œuvre sur Chorus Pro**

- Dépôt mensuel des Notes d'Honoraires (marché public) sur Chorus Pro

### **DCE // Dossier de Consultation des Entreprises**

- Constitution du dossier DCE papier et info
- Rédaction des RC, AE, CCAP (si marché privé)
- Transfert du DCE par mail aux entreprises consultées (si marché privé)
- Relances des entreprises pour obtention des offres (si marché privé)

### **ACT // Assistance pour la passation des contrats de travaux**

- Listing des offres obtenues
- Analyse financière et technique des offres obtenues (éventuellement)
- Etablissement d'un rapport d'analyse (éventuellement)
- Remise du rapport pour présentation et décision du MO(éventuellement)

### **DET // Direction de l'Exécution des contrats de Travaux**

- Rédaction d'Acte d'engagement, Ordre de Service de démarrage de travaux des entreprises retenues
- Saisie des compte-rendu de chantier hebdomadaires et diffusion (éventuellement)
- Rédaction d'Avenant en cours de chantier
- Vérifications des situations mensuelles de travaux
- Etablissement des certificats de paiements mensuels, calcul des révisions et/ou actualisation (uniquement en marché public et sur Chorus Pro)
- Visa des DGD

### **AOR // Assistance aux Opérations de Réception**

- Etablissement des PV d'OPR
- Etablissement des PV de réception
- Déplacement sur site lors de la réception pour assistance MOE (éventuellement)
- Diffusion des PV de réception et annexes aux entreprises
- Relance pour exécution des levées de réserves
- Etablissement des PV de levées de réserves

### **GPA // Garantie de Parfait Achèvement**

- Suivi de l'année de parfait achèvement
- Intervention auprès des entreprises concernées

### **JURIDIQUE**

- Contrat de maîtrise d'œuvre élaboré en collaboration avec Juriste et Avocat
- Code des marchés publics
- Règlementation des marchés privés
- Déontologie des missions de l'Architecte

- Veille réglementaire
- Procédure d'expertise
- Recouvrement

## **LOGICIELS**

- Pack Office
- Photoshop (éventuellement)
- Indesign (éventuellement)
- Archicad (éventuellement)
- Chorus Pro

**Envoyer CV + LM à:**

[architectes@atelier-2.fr](mailto:architectes@atelier-2.fr)