

Société d'architecture basée au centre-ville de LE TOUVET (38)  
recherche une assistante administrative avec le profil suivant :

- Expérience minimum de 2 ans en agence d'architecture ou en bureaux d'études bâtiment ou en entreprise du BTP
- Organisation, fiabilité et confiance
- Maîtrise des logiciels Pack Office
- Dépôt et validation sur CHORUS

### **POUR LES FONCTIONS PRINCIPALES**

- Accueil physique et téléphonique
- Commandes de fourniture
- Plus généralement assure les tâches administratives liées à la vie quotidienne de l'agence
- Courrier Arrivée / Départ (dépôt à la Poste)
- Rédaction de courriers, classement
- Facturation des honoraires de l'agence, plateforme Chorus
- Établissement des certificats de paiement des situations des entreprises, plateforme Chorus

### **COMPÉTENCES ATTENDUES**

- Rigueur et autonomie
- Méthodique et organisé(e)
- Polyvalence et réactivité
- Compétences rédactionnelles
- Notion de comptabilité et maîtrise des outils de la bureautique
- La connaissance des logiciels de retouche photos est appréciée
- Tenue à jour des documents administratifs
- Prospection candidature, organisation et gestion des dossiers de candidatures
- Dossiers de candidatures et d'appel d'offre

POSTE A MI-TEMPS : 20 heures par semaine

**Lettre de motivation et Curriculum Vitae à envoyer à l'adresse suivante : [secretariat@archi-abc.fr](mailto:secretariat@archi-abc.fr)**