

Groupe-6 fait partie des plus grandes agences d'architecture et intervient sur des projets très techniques dans des secteurs d'activité variés. Notre expertise est reconnue dans les domaines de l'hospitalier, des laboratoires de recherche, des salles blanches industrielles, des salles de sports et spectacle type Arena, des centres commerciaux haut de gamme.

Afin de poursuivre notre développement dans des secteurs à forte valeur ajoutée, nous devons répondre à des dossiers complexes par des offres détaillées.

Pour continuer la bonne mise en place de son organisation, le service Gestion recrute son Assistant.e de Gestion.

Directement rattaché à la Secrétaire Générale, ce poste joue un rôle structurant au sein du service Gestion. Vous assisterez l'équipe dans l'établissement des dossiers de concours et d'appels d'offres et dans le suivi contractuel et financier des projets.

Vos principales missions seront notamment :

- Collecter les documents, analyser les demandes et les dossiers d'appel d'offres (concours)
- Assurer le suivi et les relances nécessaires à toutes les étapes du projet
- Gérer les commandes de sous-traitance
- Contribuer à la mise à jour et au suivi des tableaux de bord, alimenter les outils d'analyse et de contrôle de gestion
- Appuyer la création et le solde des affaires, enregistrer et classer les documents contractuels, contribuer aux saisies sur le progiciel de gestion

Vous possédez une formation en Gestion (BTS, IUT GEA, Licence AES, Master Gestion, IAE...) et justifiez d'une expérience de 5 ans minimum en agence d'architecture ou bureau d'études techniques du bâtiment.

Vous connaissez les règles de passation des marchés privés et publics. Des connaissances en finance et comptabilité sont un plus.

Coordonnées employeur et lieu de travail :

Groupe-6

A l'attention de Gaëlle Le Gemble

12 rue des Arts et Métiers CS70069

38026 Grenoble cedex 1

recrutement@groupe-6.com

www.groupe-6.com