

# CHERCHE UN(E)

## ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE DE PROJETS – GRENOBLE

### L'agence :

L'agence d'architecture intervient sur des projets variés et d'échelles diverses : habitat intermédiaire et collectif, tertiaire, industrie et équipements. Dans le cadre de son évolution, notre agence cherche à intégrer de nouveaux collaborateurs.

### Description du poste :

Secrétariat classique (tâches administratives courantes de l'agence, liste non-exhaustive) :

- Accueil téléphonique, gestion du courrier, mise en forme des courriers, comptes rendus, planning,
- Interfaces avec la maîtrise d'ouvrage. Gestion des affaires en coordination avec les équipes-projet et conducteurs de travaux. Suivi administratif et comptable de chantier.
- Recherche, constitution et suivi des dossiers d'appels d'offres (contact avec les bureaux d'études, préparation des documents administratifs et références, adaptation des documents de l'agence en fonction de l'appel d'offre,...),
- Suivi de la gestion administrative de l'agence et de sa communication,
- Déclaration MAF,
- Gestion des factures clients et fournisseurs. Suivi des règlements, préparation de la TVA,
- Archivage des dossiers,
- Gestion des achats et des fournitures.

### Profil recherché :

- Bon niveau de Français écrit et oral,
- Connaissance des logiciels Word, Excel obligatoire et si possible suite Adobe,
- Rigoureux (se), organisé (e) et autonome
- Expérience impérative sur le même type de poste

### Type de contrat :

- Temps plein, CDI
- Rémunération selon profil et expérience

### Pour postuler :

Merci d'envoyer votre candidature (lettre de motivation et CV) à : [ara@scp-ara.com](mailto:ara@scp-ara.com)