

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

CHERCHE UN(E)

ARCHITECTE DE - CHEF.FE 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 :

Vous serez amené(e) à travailler sur tous types de projets et sur l'ensemble des phases de conception, de l'esquisse jusqu'à l'exécution.

Profil recherché :

Autonomie, organisation, réactivité, polyvalence, bonne capacité d'écoute et de synthèse, bon relationnel, qualités rédactionnelles.

- Titulaire du diplôme d'Etat d'Architecte,
- La maîtrise des logiciels ALLPLAN suite ADOBE et PACK OFFICE
- Expérience d'au moins 3 ans sur le même type de poste

Le processus de recrutement peut inclure des formations complémentaires à la charge de l'agence en fonction des profils

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

CHERCHE UN(E)

CONDUCTEUR.TRICE DE TRAVAUX – 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 :

Vous assurez en autonomie le suivi d'exécution et la coordination des chantiers de l'agence. Suivi administratif et comptable de chantier en collaboration avec l'assistant.e.

Phase DCE:

- Participer à la mise au point technique du dossier DCE avec les équipes de conception au sein de l'agence.

Phase Appel d'offre :

- Assister le Maître d'Ouvrage à la désignation des Marchés avec les équipes de conception au sein de l'agence.

Phase d'Exécution :

- Assurer en parfaite autonomie le suivi d'Exécution du chantier ainsi que la coordination et la gestion du planning jusqu'à la réception de l'ouvrage et à la levée des réserves
- Piloter les réunions de chantier hebdomadaires ainsi que des réunions de synthèse avec le bureau de contrôle et les bureaux d'études.
- Rédiger le compte-rendu de chantier et assurer sa diffusion.
- Gérer le suivi financier du chantier à travers la vérification des situations de travaux des entreprises en fin de mois

Vous avez des compétences de pilotage pour assurer la mission OPC sur les chantiers.

Phase de réception :

- Assurer le suivi des réserves OPR / Réception / Livraison
- Assurer le suivi des réserves acquéreurs à 30 jours et des réserves de Garantie de Parfait Achèvement
- Assurer le suivi des levées de réserves, la collecte des quitus des entreprises et vous relancez les entreprises qui ne lèvent pas leurs réserves.
- Viser le Décompte Général Définitif de chaque entreprise

Profil recherché :

Autonomie, organisation, réactivité, polyvalence, bonne capacité d'écoute et de synthèse, Travail d'équipe.

- La maîtrise des logiciels PACK OFFICE PROJECT et ARCHIPAD
- Expérience d'au moins 4 ans sur le même type de poste
- Permis B obligatoire

Le processus de recrutement peut inclure des formations complémentaires à la charge de l'agence en fonction des profils

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