

## NOUS CHERCHONS UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VÉ)

### QUI SOMMES NOUS

Notre équipe est composée de 20 personnes dont 3 architectes associés, 2 personnes en gestion administrative, 4 architectes chefs-de-projet, 9 architectes « études et chantier », 2 conducteurs de travaux.

Nous intervenons principalement en région Auvergne - Rhône Alpes et nous sommes basés à Crolles (38920) dans un de nos projets construit en 2020. Le cadre de travail est confortable, propice aux échanges et à la communication ainsi qu'au bien-être.

Répartition des Projets : 40% en marchés publics (*gendarmerie, enseignement, musée, piscine, etc.*), 35% en marché privé (*domaine skiables, tertiaire, industriel, etc.*) et 25% en logements ; le tout en réhabilitation comme en neuf, de la plaine jusqu'à la haute montagne.

Résolument tournés vers la promotion et l'emploi du bois (Préfa 2D & 3D), nous portons et intégrons également autant que possible les matériaux à faible bilan carbone (béton de terre, terre, terre-paille, paille, pierre massive, etc. logique ACV) dans notre démarche de projet.

Enfin, la culture constructive chevillée au corps, nous suivons (DET-EXE-OPC) + de 80% de nos projets en chantier.

**Nous exerçons le métier d'architecte dans le dialogue et il est attendu une réelle participation à la cohésion de l'équipe. La sensibilité de tout un chacun est une force qui nous intéresse au premier lieu ; c'est un socle pour faire grandir l'agence dans l'échange avec toutes et tous et par les retours d'expériences.**

### PROFIL RECHERCHÉ

Nous souhaitons une personne volontaire, curieuse et force de proposition qui souhaite s'investir dans l'agence et l'équipe.

Nous recherchons une personne polyvalente, rigoureuse, responsable & autonome.

Expérience souhaitée : **2 ans en agence d'architecture, bureau d'étude ou équivalent**

Logiciels utilisés : **Word, Excel, Outlook** (une connaissance de CHORUS, Photoshop, OOTI serait un plus)

Également appréciée : Expérience / Sensibilité graphique et logiciel Indesign

### ATOUTS DU POSTE

- La diversité de la typologie des missions, des interlocuteurs et des projets
- Les valeurs de l'agence : **ÉQUIPE, ENVIE & ÉCOEFFICIENCE**
- Poste au sein d'une équipe soudée, variée et pluridisciplinaire
- Cadre de travail confortable propice à la communication et au bien-être (*il y a une douche !*)

### POSTE

En équipe avec les 2 assistantes déjà en poste, vous travaillerez principalement sur :

- Gestion des appels d'offres et montage dossiers de candidature
- Vie interne agence (accueil physique et téléphonique, gestion des consommables)
- Mise à jour site web et participation à la conception et réalisation des supports de communication de l'agence
- Assurer le suivi de la gestion courante de l'agence (facturation, suivi)
- Suivant plan de charge : Suivi de la gestion financière des chantiers

### CONDITIONS D'EMPLOI

Type de contrat : **CDI** (précédé d'un CDD de 6 mois)

Temps de travail : **Temps Partiel à 3/5<sup>ème</sup>**, possible temps plein à terme

Lieu / Date de démarrage : **Crolles / mars 2026**

Rémunération : **12.5€/H brut à 15.5€/H brut** suivant profil & expérience

Avantages : Accord d'intéressement et PEE, congés supplémentaires à l'ancienneté, participation à l'Agence DOOBLE, journées visite chantier, ATEAM-DAY, et bien d'autres moments collectifs et conviviaux !

**Envoyez-nous votre CV / lettre de motivation / questions à : [secretariat@ateam.archi](mailto:secretariat@ateam.archi)**

**À bientôt !**

Notre site web: <http://www.ateam.archi>