



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-e-de-direction-specialise-e-appel-doffres-f-h>

Assistant.e de Direction (spécialisé.e Appel d'Offres) F/H

Description

Vous travaillez en lien direct avec la direction, les chefs de projets et la responsable d'iconographie et communication.

Vos missions :

1. Candidatures / Offres

Remettre, en collaboration avec les Associés des candidatures et des offres gagnantes.

- Vous gérez et suivez les Appels d'Offre
- Vous contactez les partenaires pour monter les groupements
- Vous effectuez le suivi de l'ensemble des documents
- Vous échangez avec les membres du groupement concernant les pièces envoyées
- Vous montez les dossiers de candidature et transmettez le dossier de candidature à la Maîtrise d'Ouvrage par voie dématérialisée

2. Appuyer la Direction

Collaborer avec elle pour l'organisation de ses activités

- Assister au quotidien la Direction dans l'organisation des activités de l'agence
- Organiser et documenter les réunions, rendez-vous et déplacements
- Rédiger certains supports de communication interne (comptes-rendus, notes)
- Savoir monter des rendez-vous avec les interlocuteurs externes de la Direction

3. Accueillir

Premier contact à l'agence, recevoir avec chaleur, hospitalité et générosité

- Accueil des collaborateurs
- Accueil des partenaires externes
- Gestion des appels entrant et sortant

Organisme employeur
Carta Reichen et Robert Associés

Type de poste
Temps plein

Secteur
ACTIVITÉS D'ARCHITECTURE

Lieu du poste
75114, PARIS 14, PARIS, France

Date de publication
3 octobre 2024 à 11:01

Valide jusqu'au
02.11.2024

Qualifications

Vous justifiez au moins de 8 ans d'expérience substantielle en assistanat général avec idéalement des fonctions similaires idéalement dans un cabinet d'architecture ou des secteurs connexes (bureaux d'études/bâtiment/immobilier/).

Vous avez déjà travaillé sur des dossiers d'appels d'offres conséquents et savez en gérer les priorités

Vous êtes reconnu(e) pour votre sens de la confidentialité, votre organisation et votre capacité d'adaptation et travailler auprès d'interlocuteurs variés donne un sens à vos missions

Vous êtes à l'aise sur les logiciels bureautiques et idéalement vous connaissez InDesign