



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-en-cabinet-darchitecture-f-h-4>

ASSISTANT EN CABINET D'ARCHITECTURE F/H

Description

Rattaché(e) à la Direction, votre mission consiste à apporter votre support pour contribuer au bon fonctionnement général de la direction et d'assister les équipes d'architectes dans leur quotidien en assurant le secrétariat de l'agence à travers les missions suivantes :

- ☒ Assurer le secrétariat courant : accueil téléphonique et physique, gestion du courrier divers, des emails, classement, archivage, comptes-rendus,
- ☒ Gestion des fournitures de bureau et autres approvisionnements (stock, commande et réception),
- ☒ Gestion journalière des appels à candidatures et des offres,
- ☒ Réponse aux appels d'offres publics :
 - Elaboration des dossiers administratifs de candidature ou d'offre
 - Mise en forme des réponses aux appels d'offres dématérialisées
 - Saisie et mise en forme des notes méthodologiques
 - Choix des références avec la Direction
- Suivi des offres (contact et suivi des partenaires, regroupement des pièces, envoi dématérialisé).
- ☒ Mise à jour des référentiels.

Polyvalent, le rôle d'Assistant(e) peut vous amener à réaliser d'autres tâches en fonction des demandes de l'équipe.

Qualifications

De formation supérieure, vous justifiez d'une expérience professionnelle de 5 ans minimum souhaitée en tant qu'assistant(e) en cabinet d'architecture ou bureau d'étude MOE.

La connaissance des marchés publics est souhaitée.

Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques suivants : Outlook, Word, Excel, Project, Power Point.

Vous êtes autonome, méthodique et savez prendre des initiatives promptement.

Organisme employeur

ETIAH

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

59378, MARCQ EN BAROEUL,
MARCQ EN BAROEUL, France

Salaire de base

30000 € - Salaire de base
44000 €

Date de publication

22 septembre 2024 à 15:02

Valide jusqu'au

22.10.2024