

Assistant(e) en agence d'architecture du paysage

En pleine collaboration avec l'équipe de paysagistes, vous investissez progressivement les différentes missions suivantes :

L'accueil et la gestion administrative

- L'accueil physique et téléphonique
- Le traitement du courrier et des emails
- Le montage de rendez-vous et la mise à jour des plannings
- La gestion des fournitures
- La tenue à jour des documents internes, le classement et l'archivage des dossiers papier et dématérialisés
-

La gestion technique et financière des projets

- La facturation des honoraires et les relances
- Le suivi administratif des opérations
- La comptabilité de chantier, le suivi des situations d'entreprise, le Décompte Général et Définitif, le traitement des Dossiers des Ouvrages Exécutés
- Le suivi des notes de frais.
-

La gestion des appels d'offre

- La veille sur les plateformes et la préanalyse des dossiers
- Le montage des équipes et des dossiers
- Le dépôt et le suivi des candidatures et des offres
-

Un appui à la communication

- La publication sur les réseaux sociaux
- La mise à jour du site internet

A pourvoir dès à présent, ce poste débute par un CDD de 6 mois à temps partiel, entre 24 et 30 heures par semaine, avant de s'inscrire dans le temps en CDI avec une possibilité de temps plein. Votre rémunération sera discutée en fonction de vos profil et expérience. Vous êtes invité(e) à préciser vos prétentions salariales lors de votre candidature.

Les plus du poste

- Une équipe jeune et dynamique, un cadre de travail plus qu'agréable, une agence en fort développement sur des projets d'intérêt public
- Un poste aux multiples facettes qui fait sens pour vos futurs collègues en besoin d'appui et qui ne peut qu'évoluer au fil du temps

Votre profil

- Formation Bac + 2 type BTS Gestion PME en alternance et/ou expérience de 2 ans minimum dans un poste similaire en agence d'architecture, de paysage, de bureau d'étude ou de BTP
- Capacité à gérer des informations multiples en sérénité
- Autonomie et rigueur dans l'organisation du travail
- Bonne qualité relationnelle et aptitude à partager l'information
- Maîtrise du Pack Office (aisance avec les chiffres et maîtrise des formules Excel); la connaissance des logiciels INDesign et CHORUS PRO sera un plus.

Votre recrutement : 1,2,3,4... étapes

Chacun son métier ! C'est pourquoi, l'atelier L. fait appel au GESA, Groupement d'Employeurs, spécialiste du recrutement en Sud Ardèche.

1. Vous déposez votre **candidature en ligne** sur www.gesardeche.com
2. Si votre profil est pertinent, nous vous contactons pour un **premier entretien** qui peut donner suite à des tests d'auto-évaluation de vos compétences
3. Si cette étape est concluante, nous nous retrouvons à l'agence pour un **second et dernier entretien**
4. Une fois en poste, nous vous accompagnons, vous et vos collègues, dans les **premiers mois de votre collaboration**

DANS TOUS LES CAS, VOUS RECEVEZ UNE RÉPONSE DE NOTRE PART.

Réf. : 38ae8c3f-4cf8-4cdb-936d-9e79842a11f6