

Assistant(e) de Direction / Responsable communication et événementiel

L'Atelier Thierry Roche & Associés est une agence d'architecture basée à Confluence ; elle compte 19 personnes, dont 16 architectes, 1 projeteur et 2 administratives : une assistante de direction/responsable communication et événementiel (objet du présent CDD), et une assistante de gestion. Les deux postes d'assistance seront complémentaires. Les collaborateurs travailleront en binôme et pourront se remplacer mutuellement (sur les tâches courantes) pendant les absences/congés.

Le contrat proposé est un CDD de 6 mois à pourvoir immédiatement, afin de remplacer notre assistante actuelle qui nous quitte pour de nouveaux horizons.

Connaissances : Suite Adobe CC (InDesign, Photoshop, Premiere, Acrobat), Réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram), Relations Presse et Publiques, Suite Office (PowerPoint, Outlook, Excel, Word), Webmastering... En cas de besoin, des formations sont possibles. La maîtrise de la langue anglaise serait un plus au regard des activités et du rayonnement de l'agence.

Qualités : anticipation, réactivité, amabilité, créativité, rédactionnel, bonne connaissance de la langue française, rigueur, autonomie, bonne connaissance de l'univers de l'architecture et à l'aise socialement

Liste des tâches :

- Secrétariat courant en collaboration avec l'assistante de gestion :
 - o Gestion des rendez-vous de Thierry Roche (prise de rdv, décalage, réservation train/hôtel/avion, etc.)
 - o Accueil physique et téléphonique
 - o Soutien aux architectes (Word, Excel, correction de texte, etc.)
 - o Diverses tâches administratives
- Communication :
 - o Gestion du site Internet et animation des réseaux sociaux
 - o Élaboration des supports de communication de l'agence (plaquettes de présentation, book, cartes de vœux, création et mise à jour des fiches projet etc.)
 - o Appels d'offres : élaboration des dossiers (administratif et références), de la sollicitation des BE au dépôt de l'offre
 - o Montage des dossiers de candidature « prix » (type Pyramide d'Argent, etc.)
 - o Relations presse et relations publiques : revue de presse, veille, relations avec les journalistes
 - o Carte de vœux
 - o Animation des bureaux (salle de réunions partagées, espaces communs, charte de vie, etc.)
 - o Communication interne
- Événementiel :
 - o Création d'événements internes et externes : gestion des invitations, gestion des devis traiteurs et autres prestataires, aide à la préparation de la salle, etc.
 - o Recherche de partenaires (éditeurs, photographes, etc.), de lieux, de subventions