

### Assistant(e) administrati(f)ve et comptable - CDI

L'Atelier Thierry Roche & Associés est une agence d'architecture basée à Lyon qui prospère depuis plus de 20 ans ; elle compte 18 personnes, dont 15 architectes, 1 projeteur et 2 administratives : une assistante de gestion (objet du présent CDI), et une assistante de direction, qui s'occupe de tout l'aspect communication/événementiel. Les deux assistantes travaillent en étroite collaboration.

Le contrat proposé est un CDI qui vise à remplacer notre assistante actuelle, qui s'envole pour une nouvelle aventure professionnelle à partir de fin juin 2024. Le poste est à pourvoir immédiatement afin que vous soyez formé(e) avec elle avant son départ.

Nous recherchons une personne expérimentée, qui connaît le travail en agence d'architecture, à l'aise avec les chiffres, la suite Office, les formulaires de Permis de Construire, les contrats de maîtrise d'œuvre, la MAF, etc., qui a un très bon niveau de français, une personne autonome et pro-active, discrète et qui a envie de rejoindre une équipe joyeuse et humaine dans un lieu exceptionnel !

Vos missions comprendront :

- comptabilité : saisie courante, rapprochements bancaires et déclarations de TVA (logiciel CEGID)
- RH : gestion des congés cadres/non cadres, des RTT, des absences maladie, des rendez-vous médecine du travail, le tout en lien avec le cabinet comptable qui établit les bulletins de salaire
- analytique et prévisionnel : gestion du prévisionnel des opérations de l'agence, en lien avec les architectes et le gérant, analytique trimestriel par opération et analytique global de l'agence
- achats/ventes : établissement des factures de ventes, en lien avec les architectes, et gestions des achats (fournitures, billets de train pour l'équipe, etc.)
- gestion des opérations : analyse et/ou rédaction des contrats de maîtrise d'œuvre, élaboration des formulaires de Permis de Construire et autres formulaires réglementaires sur le logiciel LIBEL, puis déclaration en ligne sur le site de l'Ordre des Architectes
- Assurance MAF : déclaration annuelle des travaux réalisés en N-1
- appels d'offres (en soutien de l'assistante de direction) : élaboration des dossiers, de la sollicitation des BE au dépôt de l'offre sur les plateformes
- et aussi : accueil téléphonique et physique, gestion de l'agenda du gérant (en partage avec l'assistante de direction), soutien aux architectes : tableurs Excel, correction et mise en page de notes architecturales, gestions des assurances auto/locaux

Horaires : temps plein (35h), horaires à convenir ensemble

Ce poste est très varié et très complet, c'est un poste clef pour l'ensemble de l'équipe et pour la direction, qui nécessite de l'anticipation, de l'autonomie, un bon relationnel avec l'ensemble de l'équipe, de la discrétion (et de la confidentialité pour toute la partie gestion sociale), et une bonne connaissance de la langue française.

Salaire à convenir ensemble selon expérience