

Assistant(e) administrati(f)ve et comptable - CDD 6 mois de mai à octobre 2022

L'Atelier Thierry Roche & Associés est une agence d'architecture basée à Tassin-la-Demi-Lune depuis plus de 20 ans, et qui possède également une agence à Saint-Priest ; elle compte 19 personnes, dont 16 architectes, 1 projeteur et 2 administratives : une assistante de gestion (objet du présent CDD), 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 CDD de remplacement de congé maternité, pour une durée de 6 mois à partir de mai 2022. Pendant le 1er mois, vous serez en binôme avec l'assistante actuelle, qui vous formera pour que son remplacement se passe dans des conditions optimales. Elle restera disponible dans la mesure du possible pendant son congé maternité, afin de vous aider en cas de difficulté.

Vos missions comprendront :

- comptabilité : saisie courante (achats/ventes/banque), rapprochements bancaires, déclarations de TVA, lettrage (logiciel CEGID)
- RH : gestion des congés cadres/non cadres, des RTT, des absences maladie, en lien avec le cabinet comptable qui établit les bulletins de salaire, virement des salaires mensuels, vérification des notes de frais salariés, établissement des notes de frais du gérant
- analytique et prévisionnel (sur Excel) : 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, gestion des achats (fournitures, billets de train, etc.), gestion du contrat Citiz et de la flotte auto de l'entreprise
- 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
- déménagement : au mois de septembre 2022, les 2 agences se rejoindront dans de nouveaux bureaux situés à Confluence, il s'agira de suivre les formalités administratives et réaliser les changements d'adresse auprès des différents partenaires/fournisseurs/clients/etc.
- mais aussi : accueil téléphonique et physique, soutien aux architectes (tableurs Excel, correction et mise en page de documents Word, etc...)

Horaires : 35h, du lundi au jeudi : 8h-12h – 13h15-17h, le vendredi : 8h-12h

Salaire mensuel : 2.680€ bruts

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.

Au mois d'août, l'assistante aura la possibilité, si elle le souhaite, de prendre des congés avec et/ou sans solde.

#assistant #assistante #administratif #administrative #secrétariat #appels d'offres #marchés publics #comptable #comptabilité

Assistant(e) de Direction / Responsable communication et événementiel

L'Atelier Thierry Roche & Associés est une agence d'architecture basée à Tassin-la-Demi-Lune depuis plus de 20 ans, et qui possède également une agence à Saint-Priest ; 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 partir de fin mars 2022.

Connaissances : Suite Adobe CC (InDesign, Photoshop, Premiere, Acrobat), Réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, Pinterest), 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

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 Gestion contrat Citiz agence, flotte automobile associés
 - o Gestion des fournitures
 - o Soutien aux architectes (Word, Excel, correction de texte, etc.)
 - o Élaboration des formulaires de permis de construire et autres formulaires réglementaires sur le logiciel LIBEL, puis déclaration sur le site de l'Ordre des Architectes
- Communication :
 - o Gestion du site Internet et des réseaux sociaux
 - o Élaboration des plaquettes de présentation de l'agence et du book : création et mise à jour des fiches de référence par projet
 - 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 : revue de presse, veille, relations avec les journalistes
 - o Carte de vœux
 - o Animation des futurs bureaux (salle de réunions partagées, espaces communs, charte de vie, etc.)
- Événementiel :
 - o Création d'événements : 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

Horaires : 35h hebdomadaires, horaires à voir selon organisation interne

Salaire : minimum conventionnel de 2620,80 € brut mensuel, à négocier selon expérience

Avantages : intéressement

Évolution : CDI possible à terme