

offre d'emploi - Assistant-e administratif-ve en agence d'architecture

Lieu : Amiens

Début souhaité : 25/08/2025

Temps de travail : 4 jours par semaine (environ 28h) - à confirmer suivant profil

Type de contrat : CDI avec période d'essai

Qui sommes-nous ?

Nous sommes une agence d'architecture de 6 personnes, structurée autour d'un architecte associé. L'agence développe des projets de toutes échelles pour des clients particuliers, professionnels et publics.

Nous recrutons un-e assistant-e administratif-ve dans le cadre d'un remplacement, afin d'assurer la continuité et l'évolution des outils qui soutiennent l'organisation de l'agence.

Vos missions

En lien étroit avec l'architecte associé et l'équipe projet, vous occupez un poste transversal mêlant administration, gestion, appels d'offres et communication.

Gestion administrative et comptable

- Suivi quotidien des comptes, facturation et dépôts Chorus Pro
- Préparation des situations de travaux, coordination avec les co-traitants
- Suivi des contrats, avenants, assurances, classement, fournitures
- Mise à jour des tableaux de gestion
- Aide à l'évolution des outils de gestion internes

Appels d'offres & développement

- Veille des marchés publics et constitution des équipes
- Montage des dossiers (environ 4 appels d'offres/mois)
- Suivi des prospects et des répartitions d'honoraires

Ressources humaines

- Suivi des congés, virements de salaires, suivi des formations de l'équipe, organisation des visites médicales
- Suivi des stagiaires

Suivi des projets

- Collecte et saisie des temps passés par l'équipe
- Participation aux points d'équipe

Communication & outils

- Rédaction des fiches de références et valorisation des projets
- Mise à jour du site internet et des supports de présentation
- Regard critique sur la communication, propositions d'amélioration

Profil recherché

Vous êtes rigoureux·se, organisé·e, autonome, et à l'aise dans une petite équipe.

Compétences attendues

- Excellente capacité rédactionnelle et rigueur sur les chiffres
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word ; environnement Mac apprécié)
- Sens de l'initiative et gestion de priorités
- Sensibilité graphique (mise en page, présentation visuelle)

Les +

- Expérience en agence d'architecture ou connaissance des marchés publics
- Connaissance de Chorus Pro et des plateformes de dématérialisation

Une formation en interne est possible pour les outils et tâches spécifiques (environnement Mac, plateforme Chorus, assurance...). Ce que nous attendons avant tout : implication, curiosité et fiabilité.

Conditions

- CDI à temps partiel (4 jours / semaine)
- Rémunération selon profil et expérience
- Travail en présentiel, avec souplesse ponctuelle possible
- Cadre de travail direct, respectueux, avec de vraies marges d'initiative

Pour candidater

Merci d'envoyer votre CV et un message de motivation à : contact@gaparchitecte.com