

ppa●architectures

intitulé du poste

Assistant administratif h/f

CV + Lettre de motivation uniquement par mail > a.lecomte@ppa-a.fr

Missions et responsabilités opérationnelles

Secrétariat Courant

- Accueil téléphonique, physique et gestion de la boîte mail générale
- Faciliter le fonctionnement de l'agence (préparer les salles de réunion, être à l'écoute des besoins de l'équipe, participer à l'image de l'agence ...)
- Garantir la mise à disposition des moyens utiles au bon fonctionnement de l'agence (achat et gestion des stocks des fournitures...)
- Garantir qu'il n'y ait pas de perte d'information

Administratif — comptabilité — RH

- Gérer les travaux administratifs
 - Tâches administratives : envois de mail, de courrier...
 - Respecter les informations à mettre en page, et garantir leur transmission
 - Organiser le classement des documents
 - Ranger et gérer la conservation des documents de l'agence, et des projets
- Suivre la comptabilité agence
 - Assurer la transmission des éléments auprès du cabinet comptable (comptabilité, salaires)
 - Rapprochement bancaire, paiement des fournisseurs
 - Établir les notes d'honoraires, suivre les paiements et les relances clients
- Suivre la gestion des Ressources Humaines
 - Saisie administrative du salarié, DUE
 - Préparation mensuelle des données nécessaires à l'établissement des bulletins de salaire
- Appels d'offres / marchés publics
 - Dossiers administratifs, suivi des dossiers cotraitants et respect des délais de rendu
 - Téléchargement dossiers de consultation, suivi questions/réponse, modifications...
 - Mise en forme des documents et reliures des dossiers, books

Connaissances — Formation

Expérience

- 3 ans d'expérience minimum
- Maîtrise des outils bureautiques (Office),
- Maîtrise parfaite du français

Compétences

- Sens du contact, de l'écoute et du service
- Esprit d'équipe, de transmission de l'information
- Polyvalence, curiosité, rigueur
- Organisation, gestion des priorités
- Intérêt pour la présentation, la mise en forme, le graphisme, l'architecture, Indesign, serait un plus...