

FICHE DE POSTE – ASSISTANT.E DE DIRECTION

1. PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

L'entreprise Madélenat Architecture, dirigée par Antoine MADÉLÉNAT, Architecte en Chef des Monuments Historiques est implantée à Paris (75006) et à Nice (06000).

L'agence offre ses services pour des études et des missions de maîtrise d'œuvre aux maîtres d'ouvrages publics et privés, afin de pérenniser et de transmettre les valeurs culturelles, artistiques, historiques et humaines du patrimoine, suivant une démarche visant à conserver, mais aussi à promouvoir les usages d'aujourd'hui et ceux de demain.

Le pôle administratif de l'entreprise est implanté à l'agence de Nice et est dirigé par Alexis Perraud, architecte du patrimoine, associé.

2. POSTE

- Localisation : Nice (32 Rue de l'hôtel des postes – 06000)
- Contrat : CDD de 6 mois ou CDI en fonction du profil.
- Temps de travail : 32 ou 35 h
- Salaire : 2200 à 2800€ bruts selon expérience (pour 35h)
- Disponibilité : dès que possible

Le poste consiste à assister les associés et la responsable administrative dans la gestion administrative et financière de l'entreprise (agences de Paris et de Nice).

Les prestations demandées seront les suivantes :

Secrétariat :

- Accueil téléphonique (Ligne principale puisque les différents collaborateurs ont des lignes directes)
- Gestion des emails de la boîte générale (réservée à l'administratif et aux nouveaux clients)
 - Lecture, traitement et classement quotidien des courriels et leurs pièces jointes
 - Répartition des emails vers les différents interlocuteurs
- Relecture de dossiers, mise en page, envoi et suivi des bordereaux de remise
- Rédaction et envoi de courriers postaux
- Réservation Hébergement, location de véhicule et billets (avion ou train) – compris gestion des programmes de fidélité.
- Mise à jour du répertoire de l'agence
- Mise à jour du planning de l'agence (plan de charge et calendrier)
- Mise à jour du livret de bord de l'agence
- Saisies des nouvelles affaires
 - Sur le logiciel ERP (OOTI)
 - Sur le serveur
 - Sur les tableaux de suivi

Gestion d'agence :

- Gestion des fournisseurs, fournitures, prestataires (loyers, ménage, imprimante, informatique, parc automobile, Vinci Autoroute, téléphones-internet, etc)
 - Demande de devis
 - Vérification et suivi de la prestation
 - Vérification, suivi et classement des factures
 - Réalisation des règlements
 - Mise à jour des tableaux de suivi.
- Gestion des besoins matériels de l'agence (suivi, commandes, entretien des locaux, informatique)
- Suivi des obligations patronales (affichage réglementaires, assurances, ...)
- Gestion des démarches administratives (déclaration assurance MAF, déclaration ordre des architectes, Urssaf, Impôt, ...)

Comptabilité :

- Lien avec le cabinet comptable
 - Transmettre mensuellement les factures émises et reçues, notes de frais, justificatifs.
 - Trésorerie
 - Pointage des relevés de compte
 - Mise à jour du tableau de suivi et prévisionnel de trésorerie
 - Gestion des règlements des factures des prestataires
- Suivi des coûts généraux et mise à jorus du logiciel de suivi OOTI

Ressources Humaines :

- Lien avec le cabinet RH
 - Transmission des variables de paie, des arrêts maladies, ...
 - Transmission des informations pour les préparations de contrat, avenants, ...
- Suivi des salariés (contrat, arrêt maladie, médecine du travail, mutuelles, congés, etc.)
- Suivi des salaires (établissement des variables de paie, paiement des salaires, etc.)
- Suivi, vérification et traitement des frais pro du personnel (utilisation du logiciel ERP : OOTI)
- Suivi des formations
- Gestion et suivi des demande congés, note de frais, feuille d'heures (logiciel OOTI)

Communication :

- Mise à jour du dossier de présentation de l'entreprise
 - Fiche synthétique
 - Présentation
 - Dossier de références
 - CV des collaborateurs
 - Dossier administratif
- Mise à jour du site internet (support Wordpress)
- Mise à jour des publications sur les réseaux sociaux.

Métier :

- Suivi des dossiers administratifs des entreprises et partenaires.

3. PROFIL

Issu(e) d'une formation administrative ou comptable, vous justifiez d'une expérience significative sur un poste d'administration d'entreprise (MOE, MOA ou entreprise), de préférence dans le domaine de l'architecture ou de la construction.

- Bon relationnel et travail en équipe
- Autonomie, rigueur et prise d'initiatives
- Qualité rédactionnelle élevée (français)
- Maîtrise du pack office (Outlook, Word et Excel)
- Connaissances impératives en comptabilité d'entreprise.
- Expérience de 3 ans à un poste similaire
- Intérêt aux domaines de l'architecture et du patrimoine
- Titulaire du permis B

Lettre de motivation et CV à envoyer par e-mail : contact@madelenat.archi