



## ASSISTANT(E) DE DIRECTION H/F

Bastia, Corse

Notre cabinet d'architectes recherche un(e)

### ASSISTANT(E) DE DIRECTION H/F

#### Votre mission :

Les 3 grands axes d'attributions du poste et leurs contenus :

#### 1. Secrétariat général

- Accueil téléphone secrétariat, courrier, organisation, archivage numérique...
- Gestion des contacts, organisation des RDV extérieurs, des visios et des déplacements
- Chargée de relations commerciales, interface maîtrise d'ouvrage, cotraitants, entreprises, Administrations, intervenants extérieurs.
- Gestion des contrats clients, marchés publics et marchés privés, ordre de services, facturation des honoraires.
- Gestion des contrats d'assurances architectes (MAF) déclaration et suivi des contentieux.
- Réalisation des dossiers de candidatures aux appels d'offres et concours marchés publics.

#### 2. Gestion des chantiers publics et privés

- Suivi administratif des appels d'offres, notifications, ordre de services, avenants (sous plateformes dématérialisées CHORUS, DUME, PLACE, signature électronique ...)
- Contrôle des situations de travaux, établissement des certificats de paiement, DGD, calcul des révisions, comptes prorata.
- Suivi des marchés de maîtrise d'oeuvre : relations avec la maîtrise d'ouvrage et les cotraitants de la phase études au parfait achèvement.

#### 3. Gestion comptable et financière

- Responsable de la comptabilité générale, rapports de gestion mensuels, préparation des bilans (en relation avec le cabinet d'expertise comptable)
- Responsable gestion financière : placements, prêts, trésorerie, états prévisionnels, gestion des fournisseurs.
- Gestion des formations,
- Gestion du fonctionnement de l'agence : véhicules, matériels informatiques, fournitures, analyse des besoins.
- Gestion et évolution des maintenances matériels et logiciel

#### Votre Profil :

De bonnes compétences rédactionnelles, une bonne maîtrise des outils de la bureautique et des outils et services dématérialisés sont indispensables.

#### Conditions d'emploi :

CDD d'un 1 an minimum évolutif vers un CDI

La rémunération sera à négocier selon le profil et le niveau d'expérience du candidat.

Poste situé à Bastia

#### Référence

23011009580

#### Date de publication

10/01/23

#### Entreprise

Cabinet D'architecture

#### Région

Corse

#### Ville

Bastia

#### Secteur

Architecture

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI