



ASSISTANT TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF H/F (Cabinet d'architecture)
Lille, Hauts-de-france

Harry Hope, cabinet de recrutement accompagne candidats et entreprises dans leurs recherches des meilleures opportunités en France et à l'international.

Afin de mieux répondre à vos enjeux, tous nos consultants sont spécialisés par secteur d'activité et zone géographique.

Je suis Emilie RETAUX, Consultante en recrutement spécialisée dans les métiers du BTP au sein du cabinet Harry Hope et je recherche pour mon client, cabinet d'architecture renommé, un(e) :

ASSISTANT TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF H/F (Cabinet d'architecture)

Votre mission :

En collaboration avec les équipes en place, vous aurez pour mission d'intervenir en assistance auprès des chargés d'affaires travaux et des architectes.

Vos missions seront à la fois techniques et financières, administratives, et de gestion de travaux :

- Gestion des appels d'offres, du suivi des situations de travaux, de la documentation technique...
- Gestion des suivis et relances téléphoniques et courriels auprès des différents acteurs, programmer et préparer les réunions ...
- Etablir et suivre les tableaux de bord, reportings, plans d'actions... etc
- Rédiger et diffuser des comptes rendus, les PV, les OS, les différents dossiers ... marchés etc...

Votre Profil :

De formation BTS, vous disposez de minimum 5 années d'expérience en agence d'architecture.

Vos compétences reconnues dans le monde du bâtiment et votre maîtrise de l'orthographe et des outils bureautique (EXCEL et WORD) sont essentielles pour ce poste.

L'organisation, la rigueur et l'esprit logique sont des qualités qui vous permettent de faire respecter les délais et les procédures internes, de gérer les priorités en toute autonomie avec agilité et dynamisme. Pro-actif (ve), vous disposez d'un esprit vif.

Vous aimez le travail en équipe, êtes très à l'aise dans l'approche relationnelle et êtes attentif(ve) et à l'écoute et l'attente de vos collègues.

Conditions d'emploi :

Poste à pourvoir en CDD de 3 mois, reconductible à 6 mois.

Lieu : Lille (59)

Référence

24092509250

Date de publication

25/09/24

Entreprise

Harry Hope

Région

Hauts-de-france

Ville

Lille

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI