

Fiche de poste

– Assistante Architecte – Secrétariat-

D'une manière générale, assister le gérant dans l'ensemble de ses affaires, assister et veiller au bon fonctionnement de l'agence.

CANDIDATER

- Appel d'Offre
Sélectionner les AO – sur marché online et sur les autres plateformes disponibles
Etablir le dossier de candidature
Tenir à jour le tableau récapitulatif des AO auxquelles on a candidaté
- Candidature aux prix et récompenses en architecture :
Se tenir informé de l'actualité architectural et des appels a projets ou a manifestation d'intérêt
Candidater aux prix suivants en se renseignant sur la date limite et les conditions à remplir (liste non exhaustive à compléter)
 - Prix nationaux :* Equerre d'argent, Prix de la première œuvre, Grand prix national de l'architecture, Prix ARVHA des femmes architectes, Prix national de la construction bois...
 - Prix européen :* EUROPAN, Prix de l'Union européenne pour l'architecture contemporaine Mies Van der Rohe...

COMPTABILITE

- Etablir le prévisionnel et le tenir à jour
- Tenir l'état comptable de l'agence
- Saisie de la comptabilité sur logiciel Ciel compta
- Gestion du social : (URSSAF, Charges sociales et fiscales)
- Assister l'expert comptable pour la clôture de l'exercice annuel et l'élaboration du bilan
- Etre l'interlocuteur privilégié du comptable
- Gérer les factures clients et fournisseurs
- Rembourser les notes de Frais

FONCTIONNEMENT DE L'AGENCE

- Secrétariat classique, gestion des agendas et déplacements.
- Gestion du personnel de l'agence (contrat de travail, Médecine du travail, congés...)
- Etablissement annuel de la déclaration MAF et gestion des litiges en cours
- Vérifier le bon fonctionnement du matériel et des imprimantes (traceur inclus)
- Prévoir l'achat des petites commodités de l'agence : papier toilette, café...
- Vérifier l'état des fournitures : papeterie et cartouches d'imprimante (pour les imprimantes et le traceur). Prévoir toujours une réserve d'avance.
- Anticiper les paiements du site et du nom de domaine graamarchitecture.fr (2 fois par an)
- Anticiper les frais d'abonnements nécessaire au bon fonctionnement (kheox, OPR...)

GRAAM architecture

COMMUNICATION

- Répondre à l'ensemble des appels entrant et demandé à patienter afin de connaître la disponibilité du destinataire
- Tenir un cahier des appels à jour
- Tenir le listing de contact à jour
- Préparer 4 actualités de l'agence par an et les envoyer aux maitrises d'ouvrages
- Imprimer et préparer des books de l'agence par avance (5 en stock) et des plaquettes destinées aux rendez-vous client du gérant

ASSISTANCE AUX ARCHITECTES

- Etablir les notes d'honoraires :
au 21 de chaque mois et les envoyer en original en recommandé aux maitrises d'ouvrages concernées
- Assistance au pôle exécution :
Etablir les certificats de paiement aux entreprises entre le 1 et le 8 de chaque mois :
Demandé l'avancement de chantier au pôle EXE, établir le certificat version Excel lié avec le certificat n-1, envoyé la version originale + scan et envoi pdf à la MO / AMO, ranger dans le dossier correspondant sur le serveur
Envoyer les recommandés, version papier ou informatique en accord avec le pôle EXE
- Assistance au gérant – recherche de clientèle
Etablir une liste exhaustive des MO ayant signé la charte et construisant en bois
Appeler et prendre des rendez-vous pour une rencontre avec le gérant.
Etablir deux rendez-vous par mois

MAITRISE DES LOGICIELS

- CIEL
- OUTLOOK
- MICROSOFT OFFICE
- INDESIGN serait un plus

EXPERIENCE

Expérience souhaitée au sein d'autres agences d'architecture (1 à 2 ans d'expérience)