

**Frédéric FIORE**

ARCHITECTE DU PATRIMOINE

9, avenue d'Assas

1er étage

34 000 MONTPELLIER

**Type de contrat :** CDD 35H

avec possibilité d'évolution CDI

**Date de début :** juillet 2025

**Secteur :** Architecture du Patrimoine

### **1. Présentation de l'entreprise :**

Agence d'architectes spécialisés dans la conservation et la réhabilitation du patrimoine historique et aménagement en site patrimonial.

### **2. Profil recherché :**

Nous recherchons un(e) assistant(e) administratif(ve) dynamique et organisé(e) pour rejoindre notre agence.

- Expérience d'au moins 2 ans dans le domaine de l'architecture ou BTP
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Un intérêt pour le patrimoine historique et les projets de restauration serait un plus

### **3. Missions principales :**

En tant qu'assistant(e), vous serez responsable de diverses tâches administratives afin de soutenir notre équipe d'architectes dans la gestion des projets.

Vous devrez également travailler en étroite collaboration avec les clients, les partenaires et les différents intervenants dans les projets de restauration.

- Traitement des appels téléphoniques, des emails, des notes de chantier et courriers divers
- Gestion des archives papier et numériques, classement et organisation des documents
- Gestion financière des différents chantiers en lien avec l'architecte en charge du projet, l'entreprise et la maîtrise d'ouvrage, traitement des factures via la plateforme CHORUS PRO.
- Suivi de la gestion financière de l'agence
- Montage des dossiers de réponse aux appels d'offres

### **Pour postuler :**

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à :

[frederic.fiore0461@orange.fr](mailto:frederic.fiore0461@orange.fr)

[gclavie.agencefiore@gmail.com](mailto:gclavie.agencefiore@gmail.com)