

Co-S recrute

Un profil d'Assistant.e administratif.ve et de gestion

Poste basé à Paris 20e

Contribuez à des projets ambitieux au sein d'une structure à taille humaine, portée par la confiance, l'écoute et l'esprit collectif



Co-S est une société de conseil spécialisée dans l'assistance à Maitrise d'Ouvrage pour la construction immobilière. Elle a été créée en mai 2016 autour de trois associés fondateurs et amis.

Notre équipe pluridisciplinaire compte 20 collaborateurs, principalement des architectes et des ingénieurs, avec une moyenne d'âge de 33 ans. Présents à Paris, Nantes et Marseille, nous travaillons dans des lieux dont nous sommes propriétaires, dont notamment une maison de 200 m² récemment rénovée dans une cour intérieure particulièrement agréable à Paris.

Après 9 années d'existence, Co-S est une entreprise reconnue dans le domaine de la programmation architecturale et de l'AMO, qui intervient aussi bien pour des petites collectivités que pour des acteurs publics majeurs, comme le Groupe Caisses des Dépôts, le ministère de l'Europe et des affaires étrangères, le ministère de la justice (APIJ, DIP), La Ville de Nantes, L'Université de Strasbourg, L'Université de Nantes, Le Conseil d'Etat...

En remplacement de l'actuelle personne en poste, qui a d'autres projets personnels, Co-S recherche aujourd'hui un profil clé dans son développement : **son assistant.e administratif.ve et de gestion**. Un poste auquel un panel de missions très variées sera confié : L'enjeu pour le candidat sera de contribuer au soutien des équipes dans l'accomplissement de leurs missions, d'aider les 4 associés dans la gestion de la société, ainsi que de prendre soin des lieux et des temps d'agences :

- Gérer la facturation, le dépôt sur chorus pro, le suivi des paiements, les relances, la comptabilité courante (suivi des mouvements sur LCL) et le lien avec le comptable
- Gérer les variables de paies et congés, les mutuelles et prévoyance, les justificatifs transport, les contrats arrivée et départ des salariés et des stagiaires, valider les notes de frais sur Qonto, Préparer la paie, etc.
- Préparer les dossiers administratifs des appels d'offres en lien avec les chefs de projets et les cotraitants
- Assurer la gestion quotidienne des bureaux : contrats fournisseurs, transports, fournitures, courrier, communication interne...
- Suivre les locations des bureaux de Paris et Nantes : annonces, quittances, paiements et avenants
- Organiser les événements internes (séminaires, formations, soirées, réunions d'équipe)

La liste des missions est non exhaustive et le titulaire du poste pourra la faire évoluer en fonction des besoins et de **son appétence**.

Plus que les diplômes, Co-S recherche des personnalités ! Une première expérience en AMO, BE de MOE ou agence d'architecture est recommandée. Dans l'idéal, le profil serait/aurait :

- Une première expérience en entreprise (2 ans dans l'idéal)
- Une formation en gestion des entreprises, en RH, en comptabilité, dans l'administration ou qui peut s'en rapprocher
- Une personne rigoureuse, autonome, proactive, et qui sait gérer les priorités de manière efficace
- Une personne ayant une bonne maîtrise des outils digitaux (Word, Excel, support de banque, logiciel de paie ...)
- Une personne ayant à cœur le bon déroulement de la vie en collectivité et le bien-être de chacun et qui s'intéresse aux métiers et enjeux de la construction et des équipements publics

Le poste est basé à Paris dans le 20^e arrondissement, à proximité du métro Alexandre Dumas au 36 rue de Bagnole. L'année est rythmée par **plusieurs évènements** : séminaires, formations internes ou externes, retours d'expérience.

Un **Plan Epargne Entreprise** est proposé en plus de la rémunération de base. L'ensemble des **moyens nécessaires** au confort de travail sera bien entendu fourni (téléphone, ordinateur, écrans pour le télétravail...).

Pour candidater : envoyer un email avec quelques paragraphes décrivant votre approche, votre ambition ou vos motivations ainsi que votre CV en pièce jointe à job@co-s.fr .