



FICHE DE POSTE SECRETAIRE TECHNIQUE D'UNE AGENCE D'ARCHITECTURE

// DESCRIPTION DU POSTE

_Intitulé : CDD 6 mois renouvelable - Temps partiel 3 jours par semaines (évolutif)

_Expérience : entre 2 et 5 ans sur un poste similaire

_Compétences requises :

- Formation BTS gestion / secrétariat / Comptabilité
- Connaissance du code de la commande publique
- Maîtrise des outils de bureautique et plateformes administratives (Office, Suite Adobe, Chorus...)
- Aisance rédactionnelle, diplomatie et maîtrise de la communication par courrier et téléphone
- Appétence pour le travail en équipe

_Missions :

Appels d'offres publics :

- Veille active sur les plateformes de marchés publics
- Appui administratif pour le montage des dossiers d'appel à candidature d'entreprise et l'analyse des offres

Facturation :

- Émission des factures de l'agence et transmission au client
- Suivi des encaissements et relances
- le support comptable et la saisie de données ;

Chantiers :

- Suivi administratif et financier des chantiers avec le chargé de projet (établir les certificats de paiements, suivi financier mensuel, avenants, OS travaux, Boîte à plans, suivi courriers recommandé, assurances...)
- Suivi administratif des OPR, des levées de réserves et des GPA

Lemaire - Lévêque Atelier d'Architecture

siège social : 76. Bd de Reuilly BP30007 - 75560 PARIS CEDEX 12 **t :** +33 (0) 6 28 53 60 59 **m :** contact@lemaire-leveque.fr **siret :** 818 381 345 00029
atelier : 8. place de l'Hôtel de Ville - 23600 BOUSSAC **t :** +33 (0) 6 63 64 08 81 **web :** www.lemaire-leveque.fr **cnoa :** S18014

Autorisations administratives :

- Montage administratif et suivi des dépôts des dossiers de Permis de Construire
- Veille réglementaire et législative

Gestion de la boîte mail et du téléphone :

- Tri, classement et réponse aux clients et entreprises
- Repérage des emails pour les associés
- Accueil téléphonique

Poste achat

- Vérification des frais généraux
- Vérification des notes de frais
- Suivi du poste fournisseur
- Gestion des règlements
- Commande de fournitures de travail
- Commande de fourniture pour les locaux
- Mise à jour des tableaux de gestion

_Qualités requises : Rigueur et précision, autonomie et responsabilité, motivation, capacité d'écoute.

_Salaire et avantages : Selon profil et expériences

_Langue : Français parlé et écrit

// CONDITIONS D'EXERCICE

_Conditions de travail :

- Travail en équipe (2 personnes) à horaires réguliers définis par le contrat de travail
- Travail au bureau

_Lieu d'exercice :

- Agence du 16 rue des Boucheries à Saint-Denis Centre.
Métro Basilique ou Porte de Paris (5 min à pieds) - Tram T1& T8 (11 min à pieds)

// DISPONIBILITE

- A partir de septembre 2025.
- Lettre de motivation et CV exigés