|  |
| --- |
| **OFFRE**  |
| Intitulé du poste  | Assistant de Direction (H/F)  |
| Numéro de l’offre  | 456  |
| Date de fin de validité  | 20 août 2021  |
| **EMPLOYEUR**  |
| Raison sociale de l’employeur  | VILLE OUVERTE  |
| Présentation de l’entreprise  | Ville Ouverte est une agence d’urbanistes, composée d’une trentaine d’architectes, ingénieurs, géographes, programmistes... qui combinent leurs expertises. L’agence a été distinguée en 2016 par le Palmarès des Jeunes Urbanistes.  |
| **POSTE**  |
| Type de contrat  | CDI  |
| Volume horaire mensuel  | 151,67  |
| Horaires et jours travaillés  | Lundi au Vendredi  |
| Date d’embauche  | Septembre 2021  |
| Lieu de travail et accès  | Le-Pré-Saint-Gervais (93100)  |
| Salaire mensuel brut et avantages  | Entre 1 800 et 2 000 bruts, selon expérience  |
| Missions  | 1. **Gestion courante de l’agence**
	* Réception et transfert des appels
	* Transmission des messages
	* Traitement de la boite mail de l’agence
	* Traitement du courrier
	* Déplacements : commandes billets de

train/avion/hôtels/voitures * + Classement et archivage

 1. **Préparation de dossiers administratifs de réponse à appel d’offre**
	* Se référer aux règlements de consultation
	* Assembler, compléter, vérifier les pièces administratives demandées
	* Dialoguer avec les entreprises partenaires pour obtenir leurs pièces administratives
	* Être en relation avec les équipes métiers sur la partie Références et CV
	* Veiller à la conformité des dossiers avec les règlements
	* Veiller au respect des délais et dates limites d’envoi
	* Participer au dépôt des dossiers sur les plateformes en ligne

 Auxquelles s’ajoutent **d’autres missions selon les besoins de l’agence** :  |
|  | * Participation à la mise à jour de fiches de références ou du site internet
* Relecture de rendus pour correction orthographique et sémantique
* Participation à des tâches administratives liées à la gestion comptable ou des ressources humaines
 |
| Contraintes  | Polyvalence du poste  |
| Processus de recrutement  | Un entretien avec la Responsable d’agence  |
| Formation  | /  |
| **PROFIL DU CANDIDAT**  |
| Diplôme / Qualification  | Niveau Bac +2 BTS Gestion de la PME ou Assistant manager  |
| Expérience  | - Une 1ère expérience requise dans la réponse aux appels d’offres  |
| Pré-requis  | * Rigueur
* Sens de l’organisation et polyvalence
* Aisance relationnelle et sens du service
 |
| Compétences  | * Aisance avec l’outil Internet
* Maîtrise des outils informatiques (Pack Office)
 |
| Niveau linguistique  | Maîtrise Français lu, écrit, parlé  |
| Critère d’éligibilité spécifique  |   |