|  |  |
| --- | --- |
| **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 |  |