****

**FICHE DE POSTE**

|  |  |
| --- | --- |
| ENTREPRISE | |
| Raison sociale | AGENCE DE PAYSAGE SOSSON |

|  |  |
| --- | --- |
| OFFRE(S) D’EMPLOI | |
| Poste à pourvoir | Assistant(e) polyvalent(e). |
| Nombre de postes | CDD |
| Descriptif du poste | Rattaché(e) aux chefs de projets, vous apporterez une assistance technique et administrative dans les différentes phases opérationnelles de l’agence :  - Secrétariat technique :  Vous effectuez le suivi technique et financier des chantiers en cours (rédaction des comptes rendus, notes, courriels, dépôt sur le portail Chorus) ;  - Administratif et appels d’offres :  Vous participez au montage des dossiers de candidature et d’offre (veille et consultation, sélection, constitution des équipes, montage administratif des dossiers) ;  - Gestion au quotidien de l’agence :  Vous assurez l’accueil physique et téléphonique de l’agence et le traitement des commandes de fournitures, recherche de fournisseurs. |
| Profil requis | **Compétences attendues :**  Maîtrise des logiciels : Suite Office, Photoshop, InDesign ;  Aisance rédactionnelle, qualité graphique, travail d’équipe  **Niveau de formation/diplôme** :  Formation : minimum BAC +2 en gestion / administration / secrétariat.  Expérience d’1 an minimum et une première expérience en agence d’architecture, bureau d’étude ou BTP et/ou une connaissance du secteur serait un plus. |
| Type de contrat | CDD évoluant vers un CDI  A temps plein / temps partiel possible |
| Lieu de travail | 75017 PARIS |
| Horaires | 9h-18h |
| Salaire | Rémunération suivant l’expérience. |