

Secrétaire Technique et Administrative

Expérience souhaitée

Située à Aix-en-Provence, l'Agence Jérôme Siame Architectes (8 à 10 personnes) intervient dans l'Arc du Grand Sud et dans les domaines du logement, de l'urbanisme opérationnel et des ERP (ensemble des programmes éducatifs : Groupes scolaires, Collèges, Lycées ou Centres de Formations).

Objectifs du Poste :

- Seconder l'Assistante de Direction
- Seconder une équipe de 8 Architectes dans ses diverses tâches administratives

Dont :

- Accueil téléphonique et physique / Standard téléphonique 4 lignes
- Réception et dispatching courrier, Mise sous pli et Affranchissement
- Réception et dispatching des mails de la boîte générale
- Frappe et mise en page de documents et courriers, tableaux, etc..
- Classement
- Gestion des fournitures de bureau
- Appels d'Offres : Assurer la veille régulière des Avis de marchés de MOE selon critères définis, Montage des Dossiers et récupération des documents auprès des membres de l'Equipe, s'assurer de la conformité des pièces fournies ainsi que de la présentation selon le RC, Mise à jour des Références de l'Agence et Création de visuels avec bases définies, etc...

Développement futur :

- Tenue des comptes LinkedIn et Facebook, Mise à jour du site internet

Excellente orthographe impérative

Très bonne élocution

Maîtrise du Pack Office obligatoire

Contrat : 35h/semaine – Salaire à définir selon profil – Contrat envisagé CDI avec période d'essai

Merci de transmettre CV et lettre de motivation **manuscrite** : c.arquier@jsiame.com