

chatillon architectes

Assistant(e) administratif et communication – office manager

L'agence

Chatillon Architectes a été fondée en 1986 par François Chatillon et représente aujourd'hui une équipe pluridisciplinaire et multiculturelle de 45 collaborateurs répartis sur deux sites, à Paris et à Ferney-Voltaire.

Notre expérience, nos compétences et nos moyens nous permettent de réaliser des projets sur tous types de programmes, en France et à l'étranger, dans les domaines de la construction neuve, de la rénovation, de la restauration et de l'architecture d'intérieur. Nous privilégions la transformation à la démolition, en proposant des réponses contemporaines fondées sur l'histoire des lieux.

Chatillon Architectes recherche actuellement un(e) assistant(e) administratif et communication pour renforcer son équipe parisienne.

Contexte du poste

L'assistant(e) administratif et communication travaille avec l'ensemble de l'équipe (architectes, ingénieurs, pôles administratifs) sous la responsabilité de la directrice d'agence et en lien le pôle communication et développement.

Le poste a pour objectif de permettre le bon fonctionnement du bureau de Paris, en lien avec les autres sites de l'agence, ainsi que d'assurer un soutien aux actions de communication et de développement à travers la production d'éléments graphiques, écrits et le support des actions au quotidien.

Missions

Volet administratif

- Accueil physique des visiteurs et livreurs
- Accueil téléphonique : dispatch, prise de message, transmissions de qualité
- Gestion du courrier postal entrant et sortant ainsi que de l'adresse email générale de l'agence
- Gestion des stocks de fournitures, leurs approvisionnements et leur rangement
- Organisation logistique des réunions de la direction : informatique, commande de repas éventuels
- Gestion des besoins informatiques de l'agence en lien avec nos prestataires extérieurs : commande d'ordinateurs, de licences, préparation et mise à jour des postes de travail selon les besoins

- Gestion des locaux : intermédiaire avec les fournisseurs internet, téléphonie, impression, électricité, prestataire ménage, etc.

Volet communication

- Soutien à la relecture et mise en page de textes, documents (Word, InDesign)
- Aide suivi des demandes presse, préparation d'images au bon format (Photoshop), veille, classement des retombées
- Aide à l'organisation d'événements internes et externes (logistique, gestion des listings d'invités)
- Gestion technique de l'interface de la base de données contacts (Anaba)

Cette liste reflète les principales activités envisagées pour ce poste, des ajustements pourront apparaître au gré des besoins de l'agence.

Profil recherché

Le profil recherché est assez ouvert car les tâches sont très diverses (Bac+2). Nous privilégions une grande curiosité, une capacité à apprendre et à travailler en équipe. Une expérience dans le secteur de l'architecture, de l'art ou du design est un plus, mais pas obligatoire.

- Esprit d'équipe et de collaboration.
- Excellente organisation et rigueur.
- Polyvalence et motivation.
- Anticipation et discrétion.
- Excellente orthographe.
- Maîtrise de l'anglais professionnel serait un plus.
- Maîtrise du pack Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Notions de la Suite Adobe (InDesign, Photoshop, Illustrator)

Contrat

Date de prise de fonction : dès que possible.

CDD 6 mois

Basé à Paris 9^e

Rémunération selon profil et expérience

Pour postuler, CV et motivations à envoyer à :

contact@chatillonarchitectes.com