

Assistant(e) administratif(ve)

Vous manifestez un attrait pour les monuments historiques et vous désirez mettre à profit votre expérience sur le projet de rénovation du Grand Palais et de réhabilitation du musée du Louvre.

Ce poste est fait pour vous !

A propos de l'agence

L'agence Chatillon Architectes est une agence d'architecture et d'urbanisme fondée en 1986, spécialisée dans la transformation des lieux construits.

Dirigée par François Chatillon, Architecte en Chef des Monuments Historiques, et Simon Chatillon, architecte HMONP, l'agence rassemble une équipe pluridisciplinaire d'environ quarante collaborateurs. Ensemble, ils conçoivent et réalisent des projets où restauration du patrimoine bâti et création contemporaine se complètent pour former une œuvre cohérente, guidée par les principes fondamentaux de l'architecture.

Chatillon Architectes est reconnue pour son expertise dans la transformation de sites emblématiques, parmi lesquels figurent, entre autres, les récentes rénovations du Grand Palais et du musée Carnavalet mais également de nouvelles aventures à initier au travers de la réhabilitation et la transformation du Louvre pour lequel François Chatillon vient d'obtenir compétence en tant qu'ACMH.

Vos missions au quotidien

Directement rattaché(e) à la responsable administrative et financière du Grand Palais et au Directeur de projet du Louvre

Assurer sous la direction de la responsable administrative du chantier du Grand Palais la gestion administrative des modifications de marchés :

- Préparation et mise au propre, diffusion et classement des fiches de travaux modificatifs (FTM) et ordres de services (OS)
- Tenue du tableau des FTM et OS
- Suivi des retours sur FTM et réserves sur OS
- Gestion sur le logiciel Ediflex : visa des Détails Quantitatifs Estimatifs (DQE) d'après leur conformité avec les pièces marchés

Assister l'équipe projets du Grand Palais dans la gestion des chantiers :

- Emission des courriers
- Classement dans le serveur des courriers reçus au siège
- Gestion du chrono courrier
- OPR et réceptions de travaux (en relation avec la chargée d'affaires) :
 - Edition, diffusion et classement des EXE
 - Diffusion des rappels
 - Recollement des DOE entreprises

Assurer, la gestion des bureaux de la base vie MOE du Grand Palais :

- Office management (fournitures, lien avec les services informatiques)
- Gestion des visites et accès sur site (autorisations, badges...)

Assurer, sous l'égide du directeur de projet du Louvre, l'assistance générale à la direction du projet :

- Montage de réunions
- Emission/réception de courriers et tenue de chrono courrier

Profil recherché

L'assistant(e) administratif(ve) travaillera sous la responsabilité de la responsable administrative et financière du Grand Palais et d'un directeur de projet, et en lien avec l'ensemble de l'équipe (architectes, chargés de projet, ingénieurs, directeur de projet).

- Bac+2 avec un excellent rédactionnel.
- Vous justifiez d'une expérience professionnelle réussie d'au moins 5 ans
- Organisé(e) et rigoureux.se, vous êtes autonome et doté(e) de bonnes capacités d'adaptation et de prise d'initiative. Bonne aptitude pour le travail en équipe.
- Environnement Windows - Bonne maîtrise du pack Office (surtout Word, Excel)
- Poste ouvert aux personnes en situation d'handicap.

Nous vous proposons

- CDD de 6 mois 39h/semaine, à compter de Janvier 2025 - renouvelable ou conversion en CDI si adaptation réussie.
- Lieux de travail : Agence – 61 rue Dunkerque - 75009 / Grand Palais - 75008 / Louvre - 75001
- Rémunération : selon profil
- Intéressement aux bénéfices
- Participation à 50% de la carte Navigo
- Carte tickets restaurant, valeur faciale 13 euros dont prise en charge à 50%