

Chargé administratif (H/F) gestion des candidatures et appui à la direction

Rejoignez notre équipe pour soutenir les associés dans leurs missions et assurer le suivi des appels d'offres et candidatures. Votre rigueur et votre organisation feront la différence au cœur de projets emblématiques et d'une agence qui valorise à la fois patrimoine et créativité.

À 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. De nouvelles missions sont également à initier, comme la réhabilitation et la transformation du Louvre, pour lequel François Chatillon a récemment obtenu la compétence D'ACMH.

Vos missions au quotidien

Directement rattaché(e) aux associés de l'agence, vous assurez la gestion administrative des appels d'offres et des candidatures en garantissant la fiabilité des documents et des processus liés au développement de l'agence.

Vous assisterez les associés dans la planification et l'organisation de rendez-vous liés à la communication et au développement de l'agence.

1. Suivi et organisation des appels d'offres

- Mettre à jour les tableaux de bord liés aux appels d'offres (suivi des opportunités, statuts, échéances, résultats) ;
- Assurer le suivi des deadlines et diffuser les rappels nécessaires auprès des parties prenantes ;
- Organiser et maintenir un système d'archivage structuré et accessible des dossiers.

2. Gestion et sécurisation administratives des candidatures

- Constituer, vérifier et mettre à jour les dossiers administratifs des candidatures dans le respect des exigences des appels d'offres ;
- Assurer la collecte des pièces administratives auprès des partenaires ;
- Gérer le suivi des attestations, assurances et documents légaux (validité, renouvellements) ;
- Veiller au respect des échéances et à la conformité des dossiers transmis ;
- Assurer la coordination administrative avec les équipes projet pour la collecte, la consolidation et la transmission des documents nécessaires aux candidatures.

3. Assistance administrative aux associés

- Assurer la gestion et la coordination des agendas ;
- Planifier et organiser les réunions et rendez-vous internes et externes ;
- Gérer les réservations et la logistique liées aux déplacements et aux réunions.

4. Communication et événements

- Assurer un appui logistique dans l'organisation d'événements à destination des clients et partenaires (préparation, coordination, suivi) ;
- Apporter un soutien organisationnel à la communication interne (diffusion d'informations, coordination des supports, mise à jour de documents) ;
- Fournir un support administratif ponctuel aux actions de développement (préparation de dossiers, suivi administratif, mise en forme de documents).

Profil recherché

Formation et expérience requises :

- Bac+2 à Bac+3 en gestion administrative, idéalement sur des appels d'offres publics ;
- Une première expérience (2 à 5 ans) sur un poste similaire, idéalement dans un environnement lié aux appels d'offres, au conseil ou aux services professionnels ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, InDesign, outils collaboratifs).

Compétences requises

- Bonne connaissance des procédures administratives et des exigences liées aux appels d'offres ;
- Capacité à gérer des tableaux de bord et suivis d'échéances ;
- Rigueur dans la gestion documentaire (conformité, archivage, mise à jour) ;
- Qualités rédactionnelles et bonne maîtrise de l'orthographe.

Soft skills attendus :

- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Gestion des priorités et respect des délais ;
- Autonomie et fiabilité ;
- Esprit d'équipe et sens du service ;
- Bon relationnel et communication claire ;

Nous vous proposons

- CDD d'1 an, sur 39h/semaine, disponible dès que possible
- Lieu de travail : Agence – 61 rue Dunkerque - 75009 Paris
- Rémunération : entre 35K et 42K/an
- Intéressement aux bénéfices
- Participation à 50% de la carte Navigo
- Carte Swile, valeur faciale 13 euros, prise en charge à 50%

Candidature : CV + lettre de motivation à envoyer sur recrutement@chatillonarchitectes.com