

Assistant·e administratif·ve

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

Ce poste est fait pour vous !

A propos de l'agence

Fondée en 1986, Chatillon Architectes est une agence d'architecture et d'urbanisme reconnue pour son expertise dans la transformation, la réhabilitation et la valorisation du patrimoine bâti. Chaque projet est pensé comme un dialogue entre l'histoire des lieux et les usages de demain.

Sous la direction de François Chatillon, Architecte en Chef des Monuments Historiques (ACMH), et de Simon Chatillon, architecte HMONP, l'agence réunit une quarantaine de collaborateurs aux expertises complémentaires. Ensemble, ils partagent une ambition commune : concevoir et réaliser des projets exigeants, où la restauration du patrimoine bâti et la création contemporaine se complètent pour créer une architecture cohérente, fidèle à l'esprit des lieux et guidée par les principes fondamentaux de l'architecture.

Intervenir au sein de Chatillon Architectes, c'est contribuer à des opérations d'envergure sur des sites parmi les plus emblématiques du patrimoine français. L'agence a notamment assuré la rénovation du Grand Palais et du musée Carnavalet, et poursuit aujourd'hui des projets majeurs, dont la réhabilitation et la transformation du Louvre, à la suite de l'attribution à François Chatillon de la compétence d'Architecte en Chef des Monuments Historiques sur ce monument d'exception.

Rejoindre Chatillon Architectes, c'est intégrer une équipe passionnée, engagée dans des projets d'intérêt patrimonial et culturel, où l'excellence technique, la transmission des savoir-faire et la collaboration sont au cœur de chaque réalisation.

Vos missions au quotidien

Directement rattaché·e au directeur de projet du Louvre et en lien fonctionnel avec l'ensemble de l'équipe du Louvre.

1/ Assister l'équipe projets du Louvre dans la gestion des chantiers

- Rédaction, mise en forme et archivages de documents administratifs ou opérationnels (courriers, comptes rendus, dossiers techniques...) ;
- Organisation des réunions et assistance à la rédaction des comptes rendus ;
- Assistance à la mise à jour et au suivi des plannings de chantier ;
- Vérification des dossiers administratifs des sous-traitants ;
- Collecte et contrôle des factures fournisseurs et sous-traitants ;
- Assistance dans le cadre du suivi des budgets et des dépenses liées au chantier ;
- Classement dans le serveur des différents fichiers/courriers reçus et envoyés ;
- Assistance dans le cadre des opérations préalables à la réception en lien avec les différents chefs de projets :
 - Assistance à la préparation des différentes réunions et visites préalables à la réception ;
 - Réception, édition, diffusion et classement des EXE ;
 - Alerte et diffusion des rappels aux intervenants ;
 - Réception, vérification, mise en forme et classement des Dossiers des Ouvrages Exécutés entreprises.
- Consultation et modification de fichiers sur AutoCAD.

2/ Assurer, la gestion des bureaux de la base vie MOE du Louvre

- Office management : gestion des services généraux, notamment les achats et le suivi des fournitures de bureau, la coordination avec les services informatiques et l'organisation des envois postaux ;
- Gestion des visites et accès au site : gestion des autorisations d'accès, des badges et de l'accueil des visiteurs.

Profil recherché

- Bac+2 avec un excellent rédactionnel ;
- Vous justifiez d'une expérience professionnelle réussie d'au moins 5 ans ;
- Environnement Windows - Bonne maîtrise du pack Office (surtout Word, Excel)
- Notions du logiciel métier : AutoCAD
- 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 ;
- Poste ouvert aux personnes en situation de handicap.

Nous vous proposons

- CDD de 6 mois 39h/semaine, à compter de septembre 2026 - renouvelable ou conversion en CDI si adaptation réussie.
- Date de prise de poste : mi-septembre.
- Lieux de travail : Agence – Louvre - 75001
- Rémunération : 32 000 – 38 000 K€ Brut – selon le profil
- Intéressement aux bénéfices
- Participation à 50% de la carte Navigo
- Carte tickets restaurant, valeur faciale 13 euros dont prise en charge à 50%

Candidature : CV + Lettre de motivation à recrutement@chatillonarchitectes.com