

De Plus Belle est une jeune agence d'architecture composée de 4 personnes, à la pratique axée sur la recherche d'une architecture simple, renouvelable, heureuse et décomplexée (à l'image de la vie de l'agence !). Dans le cadre de notre développement, nous recrutons **un.e assistant.e de gestion** pour nous rejoindre, dans une structure à taille humaine où l'esprit d'équipe est important.

Profil :

- + Poste à temps partiel, expérience appréciée. Profils type freelance s'abstenir.
- + Investi.e, impliqué.e, enthousiaste et motivé.e par la participation au projet d'agence et à ses valeurs
- + Rigoureux.se, organisé.e, ayant le sens des priorités et capable d'accéder rapidement à l'autonomie

Compétences :

- + Suite Office et outils bureautiques de base (mails, agenda). La maîtrise de InDesign/Photoshop et de Chorus Pro serait un plus.

Principales missions, sous la responsabilité des gérantes :

- + Administratif et gestion quotidienne de l'agence : accueil téléphonique, courrier, gestion des fournisseurs, gestion des outils de suivi de l'agence, gestion des consommables
- + Gestion de la comptabilité : facturation, relances, lien avec expert-comptable
- + RH : gestion des congés payés, arrêts maladie, salaires
- + Veille et réponse aux appels d'offres
- + Réalisation et mise à jour des documents de communication de l'agence (book, fiches références...), publications site internet et réseaux sociaux
- + Traitement des situations de travaux pour les chantiers de l'agence, en lien avec le chargé de projet (établissement des certificats de paiement, révisions, traitement sur Chorus Pro...).

Poste basé à Montluel (01120) à proximité de Lyon – gare TER (20 min. de Lyon Part-Dieu – prise en charge à 100% de l'abonnement SNCF).

Type de contrat : temps partiel, à définir ensemble.

Merci d'envoyer votre candidature à l'adresse : plus@deplusbelle.fr.