

Poste à pourvoir

Assistant·e administratif

Septembre 2021

Référence à mentionner
dans l'objet de votre mail:
Sept.2021-AA-AFAA

Intitulé du poste: assistant·e administratif
Secteur: architecture / agence de 20-25 personnes
Durée : CDD 6 mois évolutif CDI
À pourvoir immédiatement
Localisation: Lyon 03
Salaire: à négocier selon expérience

**Rejoignez AFAA Architecture,
une agence attachée à concevoir
des bâtiments réellement durables.
AFAA développe depuis plus
de vingt ans une approche sensible
de l'architecture au service de la ville,
du citoyen et de l'environnement.**

AFAA Architecture est une agence d'architecture implantée à Lyon depuis 1999. Nous développons des projets tertiaires, de logements et d'équipements publics et privés. L'agence accorde une importance capitale à ce qui est "déjà-là": chaque projet se veut une réponse cohérente, généreuse et sur-mesure à son contexte urbain, paysager ou culturel.

Présents sur les principaux projets urbains de l'agglomération, nous travaillons également en lien avec des agences internationales de renom. Notre stratégie de développement nous conduit désormais à concevoir dans une logique plus nationale.

3 associés coordonnent une équipe de 20 personnes. Pour compléter l'équipe, nous recherchons un·e assistant (e) administratif.

Description du poste et connaissances demandées

- Secrétariat général: mails, courriers, accueil téléphonique et physique, rédaction de lettre, classement, préparation des dossiers.,
Secrétariat lié aux affaires : gestion des dossiers de concours, suivi des projets, constitution des dossiers d'appel d'offres de concours.
- Organisation d'événements pour la communication de l'agence (contenu et logistique) : visites de chantier, petits déjeuners, inauguration etc...

Fiche de poste

Profil du poste

- Première expérience appréciée mais non obligatoire, dans un poste similaire en agence d'architecture ayant effectué les tâches ci-avant, maîtrise de l'orthographe, autonomie, rigueur, sérieux, efficacité, bonne connaissance de Word et Excel.
- Bonne intégration en équipe, dynamique, sociabilité et bonne humeur!

L'assistant·e administratif travaillera en binôme avec la comptable interne de l'agence, et sous la direction des architectes associés en charge de l'administration et de la communication de l'agence. D'autres tâches supplémentaires pourront lui être demandées ponctuellement.

**Votre profil correspond
à nos recherches? Vous êtes intéressé·e?
Envoyez votre candidature
(CV + lettre de candidature) à :
recrutement@afaaland.com**

**Renseignements complémentaires
au 04 78 14 54 40**