

ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

Bien que parmi les premières agences d'architecture et d'urbanisme de France avec ses 50 collaborateurs (Lille, Paris, Cannes, Bordeaux) et ses 8M€ de CA, le Groupe MAES Architectes Urbanistes a su conserver depuis plus de 38 ans, son esprit d'équipe et son humilité dans la conception et l'accompagnement des projets de ses clients, en recherche permanente d'harmonie entre histoire et modernité, entre le contexte et les hommes où lien social et développement durable prennent tout leur sens dans un bel équilibre esthétique/fonctionnalité. Notre agence intervient dans tous les domaines et pour des projets de tailles variables : logements, équipements, santé, tertiaire, enseignement, hôtellerie, reconversion patrimoine.

Sous la direction de la gérante statutaire et en lien direct avec l'agent d'accueil, vous occuperez le poste d'assistant administratif dont l'objectif principal est de faciliter le quotidien de l'agence et satisfaire nos clients et partenaires.

VOTRE MISSION

Au sein d'une équipe toujours prête à vous aider, vous aurez en charge les missions suivantes :

Relation clients et partenaires :

- Accueil physique et téléphonique (si surcharge)
- Gestion des réservations

Aide et soutien du service comptabilité, gérance, RH :

- Commande et gestion des consommables (fournitures et courses diverses)
- Gestion des dossiers administratifs des salariés (mutuelle, formations, médecine du travail, notes de frais...)
- Assistance aux appels d'offres : rédaction des actes de sous-traitance / DC4
- Rédaction des courriers
- Enregistrement et envoi des factures
- Vérification des justificatifs de frais bancaires
- Gestion des véhicules de direction
- ...

Aide et soutien de l'assistante juridique

- Envoi des recommandés et suivi des réceptionnés ;

Aide et soutien de la chargée de communication

- Aide à la préparation des événements internes et externes ;

Mission de fond

- Elaboration d'un fichier Excel regroupant toutes les données des acteurs du marché : entreprises - groupement MOE - Maître d'ouvrage

VOTRE PROFIL

- Idéalement titulaire d'un Bac+2
- Vous maîtrisez les logiciels de bureautique (Word, Excel, Power Point, ...)
- Vous êtes reconnu pour votre rigueur et votre esprit logique.
- Vous possédez des qualités d'écoute et vous faites preuve d'esprit d'équipe.
- Vous êtes dynamique et autonome pour assumer pleinement la responsabilité de vos missions.
- Vous faites également preuve d'un bon relationnel : vous avez le sens du client et du service.

TYPE D'EMPLOI

Ce poste est à pourvoir dès que possible – CDD 1 an à mi-temps.

Rémunération selon profil.

Basé à notre agence lilloise au 2 place Genevières 59000 Lille

**Envoyez-nous votre candidature avec CV et lettre de motivation à :
contact@maes-groupe.com**