



L'Atelier AA recrute un.e assistant.e de gestion

PRESENTATION DE LA STRUCTURE :

L'Atelier AA - Architecture Humaine accompagne depuis de nombreuses années les porteurs de projet de A à Z, de la programmation à la construction puis à l'ameublement, sur l'idée qu'un projet architectural ou d'aménagement est l'occasion d'interroger ses représentations et ses pratiques, de co-construire avec et pour les personnes concernées des solutions qui soient désirables et qui sont capables non seulement de satisfaire les besoins des personnes mais aussi leurs aspirations.

Pour ce faire, l'atelier AA est actuellement composé de plusieurs pôles : "Architecture, Maîtrise d'œuvre", "Aménagement intérieur", "Etudes, expertises, programmation » et « Recherche »

"Notre mission : Bâtir pour l'**autonomie** et la **santé** des êtres humains."

Depuis plus de 10 ans, nous accompagnons les établissements médico-sociaux, sociaux mais aussi sanitaires dans leur transformation dans une logique inclusive et domiciliaire. Pour cela, nous utilisons des approches centrées utilisateurs et des méthodes de programmation participatives mettant les usagers (personnes âgées, personnes en situation de handicap, jeunes, professionnels de l'accompagnement et du soin, familles, etc.) au cœur de la conception des lieux de vie.

Sur le plan humain, l'agence est composée de 2 architectes associés, de deux architectes salariés, d'une chargée de communication en alternance et de trois collaborateurs libéraux qui partagent leur temps sur les différents pôles.

L'agence travaille également régulièrement en collaboration avec d'autres structures ou personnes aux compétences complémentaires (ingénieurs, gérontologues, psychologues, sociologues, etc) qui partagent un regard et des valeurs au gré des besoins des projets, notamment pour l'exécution d'études et le développement de programmes de formation.

Pour en savoir plus sur l'atelier, ses réalisations, ses missions, rendez-vous sur le site : www.atelier-aa.fr.

Suite au départ de l'assistante administrative (en alternance) et en raison d'une augmentation de l'activité (lié au déblocage des fonds SEGUR de la Santé) et d'une diversification de l'activité (formation, recherche, etc), **l'Atelier AA recrute aujourd'hui un.e assistant.e de gestion.**

LES MISSIONS MAJEURES DU POSTE :

Dans le cadre de son poste, l'assistant.e sera amené.e à réaliser les missions suivantes :

Assistance générale :

- Accueil téléphonique et physique, gestion de la boîte mail générale de l'agence.
- Rédaction et saisie de documents
- Aide à la tenue de la comptabilité (rapprochement bancaire, tableau de suivi financier, l'expertise comptable étant assurée par un cabinet externe)
- Aide à la gestion de l'entreprise (déclaration des comptes clos, URSSAF, Assurance, etc.)
- Aide à l'obtention de financements (Dossier Crédit d'Impôt recherche, suivi OPCO, etc.)
- Relation clients : propositions, devis, contrats, facturation, relances, recouvrement suivi administratif
- Relation fournisseurs : gestion des stocks de consommables et papeterie
- Relation partenaires : convention de partenariats, planification des missions conjointes
- Gestion du personnel : planification des tâches, fiche de frais, mutuelle, prévoyance
- Organisation des déplacements : Réservation de transports et hôtels, demande et suivi des remboursements de frais
- Opérations bancaires : paiement des salaires, factures, etc.

Assistance technique cadre de vie :

- Réponses aux Appels d'offres
- Suivi administratif et financier de chantier (bon de paiement, devis, avenants, etc.)
- Dossier administratif de permis de construire
- Dossier administratif de consultation des entreprises
- Relation fournisseur : bon de commande, devis, etc.
- Impressions des dossiers, plans, etc.

Le poste, à pourvoir dès novembre 2021, en CDD, s'adresse à une personne dynamique et motivée, ayant envie de s'investir au sein d'une équipe jeune, pluridisciplinaire à taille humaine, installée au cœur de Montpellier.

PROFIL RECHERCHE :

LES COMPETENCES ATTENDUES :

- Formation BAC+2 (BTS) assistant de gestion ou BTS support action manageriale management

- Expérience d'au moins 1 ans en gestion administrative
- Maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, PowerPoint, Teams etc.)
- Bonne maîtrise de l'orthographe
- Maîtrise de la planification des activités
- Connaissance univers de la maîtrise d'œuvre, de la maîtrise d'ouvrage, marchés publics
- La connaissance du secteur de la formation serait un plus
- La connaissance des dispositifs de financement de la recherche serait un plus

SAVOIR-ETRE :

- Sens de l'organisation,
- Sens des responsabilités
- Rigueur
- Fiabilité
- Autonomie,
- Curiosité et formation autogérée
- Aisance relationnelle, capacité de travail en équipe
- Esprit d'initiative
- Motivation

POSTE :

CDD, temps plein pouvant déboucher sur un CDI.

Poste basé à Montpellier.

Rémunération annuelle selon références et expérience.

Convention collective des Architectes