

fiche de poste

métier	secrétariat technique d'agence d'architectes
intitulé du poste	<u>assistant(e) technique</u>
pôle	fonction transversale au sein des pôles administration / conception / chantier

Mission

Assurer le secrétariat technique de l'agence,
Avoir la charge de l'accueil physique de l'agence, la gestion des appels téléphoniques de l'agence.

Activités principales

estimation de la part du temps à affecter à la tâche	type de tâche	niveau de responsabilité (PR : pleine responsabilité sous l'autorité des associés) (CO : en collaboration avec les chargés de projet)
<u>20%</u>	<u>SECRETARIAT ADMINISTRATIF</u>	
	accueil :	
	Tenir l'accueil physique de l'agence.	PR
	Tenir le standard téléphonique de l'agence.	PR
	Gérer la collecte et la distribution du courrier en interne, enregistrer les courriers entrants	PR
<u>60%</u>	<u>SECRETARIAT TECHNIQUE</u>	
	gestion administrative et financière des chantiers	
	Assister le conducteur de travaux dans tous les actes administratifs du chantier (DOC, OS, PV réception, etc.).	CO
	Rédiger tous les courriers de relance, de mise en demeure, etc. aux intervenants du chantier.	CO
	Rédiger et diffuser les comptes rendus de chantier d'après les notes du conducteur de travaux.	CO

	Réaliser le traitement de la comptabilité des chantiers : vérification comptable et administrative des situations et des décomptes finaux des entreprises, établissement des bons de paiement, des décomptes généraux. Gestion des relations avec les services payeurs des maîtres d'ouvrages	PR
	assurance professionnelle	
	Assurer la collecte annuelle par affaire des attestations d'assurances auprès des entreprises et des Be cotraitants en liaison avec le chargé de projet ou le conducteur de travaux.	PR
	Collecter mensuellement les informations concernant l'avancement du règlement des travaux aux entreprises. Etablir la simulation du montant d'assurance correspondant.	PR
	Créer et tenir à jour un tableau de synthèse « assurance » par affaire récapitulant les données ci-dessus.	PR
	suivi administratif des sinistres dommages-ouvrage et judiciaires	
	Etablir les déclarations de sinistres et en assurer le suivi auprès de la MAF, en collaboration avec le chargé de projet ou le technicien en charge du dossier.	CO
	Ouvrir les dossiers sinistres, en assurer le suivi auprès des experts, en collaboration avec le chargé de projet ou le technicien en charge du dossier.	CO
	Gérer le classement des pièces entrantes et sortantes et mettre à jour les sommaires.	CO
	<u>COMMUNICATION</u>	
	candidatures aux marchés publics :	
20%	Organiser et assurer la veille auprès des différents sites de dématérialisation des marchés publics pour présélectionner les annonces correspondant aux critères de sélection de l'agence et les proposer aux associés	PR
	Réaliser le montage et le suivi des dossiers de candidature en réponse aux appels d'offres en marché public : collecte des documents auprès des Be cotraitants, vérification de la cohérence et de la conformité administrative, gestion des réponses auprès des sites de dématérialisation	PR

Activités annexes

Organiser et assurer en interne la bonne diffusion des supports de communication technique et architecturale (mails, revues, documentation technique, ...)

Veiller au bon fonctionnement des équipements ménagers (machine à café, ...) et participer aux achats des petits matériels de bureau.

Relations hiérarchiques et fonctionnelles internes

Est placé sous l'autorité des associés.

Relations fonctionnelles externes

Relations en pleine responsabilité avec les entreprises, fournisseurs et prestataires externes ...

Profil de recrutement

Niveau d'études et expériences	Diplôme d'études supérieures en secrétariat de direction ou secrétariat technique ou expériences équivalentes au poste. Maîtrise des logiciels bureautiques et logiciels métiers (Outlook, Excel, Word, Archipad, Attic+,...) Notions de secrétariat comptable. Expériences de secrétariat technique ou généraliste d'agence d'architecture ou de maîtrise d'œuvre d'exécution.
--------------------------------	--

Compétences

Savoir (compétences théoriques)	Savoir-faire (compétences techniques)
Capacité d'organisation, sens de la rigueur et de la méthode	Etre parfaitement autonome. Etre rigoureux, ordonné et méthodique.
Qualité d'expression écrite	Rédiger des documents de communication, des courriers, ... Maîtriser l'orthographe et la grammaire française.
Savoir travailler en équipe	Imposer son point de vue. Gérer les tensions et les conflits.
Capacité à résoudre les problématiques	Avoir une grande capacité de synthèse, savoir hiérarchiser les problématiques. Faire preuve de ténacité.

Qualités requises

Disponibilité

Sens de l'accueil, aisance en public et facilité de communication

Persévérance, ténacité

Dynamisme

Démarche collaborative au sein de l'agence

Autonomie