



LA COMPAGNIE
DU PAYSAGE

PAYSAGE - URBANISME - INGÉNIERIE

Poste d'Assistant(e) de Direction

La Compagnie du Paysage est une agence de paysage et d'urbanisme créée en 2004, reconnue pour ses compétences en aménagement d'espaces publics et urbains. Notre activité provient de la commande publique (concours et appels d'offres), mais également d'investisseurs privés (promoteurs et entreprises). Elle se développe sur le territoire national avec des interventions prédominantes en régions Ile de France, Normandie, Centre Val de Loire et Nouvelle Aquitaine.

Au sein de notre agence à Paris 75002 nous recherchons actuellement un(e) Assistant(e) de Direction

Profils recherchés :

De formation bac+2 en assistantat ou équivalent. Vous justifiez d'une expérience d'au moins 3 ans dans une Agence d'Architecte/Paysagisme et/ou Bureau d'études

Votre savoir-être : Discrétion et sens de la confidentialité, capacité d'adaptation, excellente expression et aisance rédactionnelle, rigueur et structure dans l'organisation du travail, réactivité, sens de l'anticipation et des priorités sont des atouts indispensables pour réussir à ce poste.

Vous interviendrez dans tous les domaines de la gestion de l'agence, ainsi que dans son développement.

Vos missions seront :

Accueil et secrétariat

- Accueil téléphonique et physique
- Tri et suivi du courrier /Classement et archivage des documents
- Suivi/mise à jour de 4 boîtes mails, de la base de contacts et du planning de l'agence
- Gestion des agendas et organisation des déplacements
- Rédaction et mise en forme des courriers, notes et compte rendu de réunion

Gestion des appels d'offres/candidatures

- Veille, recherche et sélection des appels à candidatures/offres. Recherche et constitution des équipes
- Assistance à l'élaboration des dossiers de réponse (note de présentation, méthodologie, organigramme, références, ...)
- Constitution des dossiers de candidature
- Relecture et corrections des supports écrits (notice, proposition, etc.)
- Suivi des dossiers des partenaires
- Mises à jour des documents administratifs
- Dépôt dématérialisé des dossiers

Gestion administrative & Intendance

- Suivi administratif et financier des marchés de maîtrise d'œuvre (contrats, honoraires, avenants, situation, ...)
- Gestion du personnel : transmission des informations au comptable (contrats de travail et bulletins de salaires, suivi des congés et des visites médicales, vérification des notes de frais, traitement des candidatures spontanées et demande de stage)
- Gestion de tous les dossiers administratifs (URSSAF, assurances, etc.) avec le cabinet comptable
- Veille et gestion des stocks bureautique et intendance
- Suivi des contrats fournisseurs
- Réalisation de la déclaration d'activités annuelles auprès de l'assureur

Gestion comptable

- Facturation (CHORUS PRO), suivi des paiements et relances
- Relation et assistance au cabinet de comptabilité
- Suivi analytique par affaire (heures, frais, déplacements, ...)
- Vérification et suivi des factures fournisseurs
- Vérification et suivi des factures partenaires (marchés publics)

Communication

- Suivi et mise à jour des documents de communication de l'agence (présentation, book, tableau de références, ...)
- Rédaction des actualités web
- Réalisation de fiches de références spécifiques

Logiciels : Parfaite maîtrise du pack Office (Outlook, Word, Excel, Power Point), bonnes connaissances d'InDesign et des systèmes de visioconférence

Type de contrat :

CDD/CDI, à discuter. Salaire selon expérience

Prise de poste : Septembre 2022

Contact :

Envoyer votre candidature (CV+ LM) par mail : candidature@compagniedupaysage.fr