

Assistant de gestion et de communication H/F

Pôle Communication :

- Gestion et animation des outils et supports de communication : mise à jour du portfolio, création de fiches projet, mise à jour du site internet
- Rédaction des notes d'intention et de motivation nécessaires aux candidatures, appels à projets, concours
- Relation avec la presse (papier et web) : création et diffusion de dossiers de presse
- Veille des marchés publics, montage et élaboration des dossiers d'appels d'offres, coordination avec les Bureaux d'études

Pôle Administration :

- Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier (mail et papier)
- Gestion de la facturation et des règlements fournisseurs-clients et suivi des mouvements bancaires
- Etablissement et suivi des prévisionnels de facturation et de trésorerie
- Etablissement des propositions d'honoraires
- Gestion administrative de l'agence : notes de frais, gestion des commandes, des achats, Suivi administratif des dossiers du personnel...
- Gestion économique des situations des entreprises

La liste des responsabilités n'est pas exhaustive

Qualités requises :

- Aisance relationnelle
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise des logiciels pack Office, Adobe Photoshop, InDesign, Illustrator
- Autonomie, organisation, rigueur
- Motivation et sens du travail en équipe
- Maîtrise de l'anglais ou l'espagnol appréciée
- Expérience préalable en agence d'architecture appréciée

Type d'emploi : CDD dans un premier temps, qui pourra aboutir à un CDI / rémunération selon profil du candidat

Démarrage : dès que possible



11 rue de la verrerie – 442100 NANTES – 02 85 52 65 75 – www.onze04.com – recrutement@onze04.com

Nantes, le 30 novembre 2018