ATELIER 11

ASSISTANT JUNIOR (H/F)

Atelier 11, agence d'architecture située à Boulogne-Billancourt gérée par 3 architectes associées, recrute actuellement un-e Assistant junior dynamique et motivé-e pour agrandir et renforcer notre équipe Support actuelle. La personne recrutée sera supervisée par notre assistante senior actuellement en poste et qui accompagne au quotidien 2 architectes associées.

Notre agence :

Nous sommes spécialisés en réhabilitation et rénovation / entretien de copropriétés et travaillons au quotidien sur des projets et au contact de clients très variés.

Nous intervenons en particulier sur des immeubles de logement, de bureaux, des appartements, de toutes époques et à toutes échelles. Nous sommes au cœur des enjeux actuels de rénovation énergétique de bâtiments. Nous intervenons également en tant que conseil aux côtés d'opérateurs dans le cadre de dispositifs publics de type Plans de sauvegarde sur des copropriétés en difficulté.

Nous proposons :

- Un poste d'assistant junior à pourvoir au 1er Septembre 2025
- Un CDI à temps partiel (3 jours par semaine modulables), évolutif vers un temps complet
- Une rémunération selon l'expérience et les compétences acquises
- Un environnement de travail agréable au sein d'une équipe dynamique
- Des missions polyvalentes et variées (cf liste jointe)
- Des possibilités d'évolution à moyen terme, une fois les fonctions principales maîtrisées
- Des titres restaurant (10 €), une couverture Mutuelle, un PEE et l'accès aux avantages GIFTEO.

Description des tâches :

- Accueil physique et téléphonique (clients, prestataires, fournisseurs, …)
- Gestion du courrier : réception des courriers et colis, envoi des courriers en lien la Poste
- Traitement des courriers : scans, enregistrement dans les chronos, classement sur le serveur
- Checking des emails et classement
- Classement des PV de chantier et tous les autres documents relatifs aux affaires en cours
- Mise à jour de la base de données Intervenants sur notre application Métier
- Vérification et mise à jour des contacts Syndic
- Vérification réception des document obligatoires démarrage de chantiers (attestation TVA, assurances Entreprises,
- Appui pour réponses aux appels d'offre & concours
- Seconder l'assistante senior sur toute autre tâche administrative délégable en fonction de la complexité des dossiers.

Profil demandé :

- Une formation Bac +2 en Assistanat & Gestion (type BTS Administration Gestion)
- 2 à 3 ans d'expérience (incluant les périodes d'alternance)
- Maitrise de l'outil informatique (Pack Office a minima)
- Connaissances de base en comptabilité (calcul TVA, règle de 3, compréhension du débit/crédit, compréhension d'une facture / d'un devis / d'une proposition de paiement…)
- Expérience en agence d'architecture / bâtiment / bureau d'études appréciée
- Bonne présentation requise

ATELIER 11

Si vous êtes une personne :

- rigoureuse,
- autonome,
- ponctuelle
- maîtrisant l'orthographe et la grammaire
- ayant le sens de l'organisation et des priorités
- sachant travailler en équipe
- ayant envie d'apprendre et faisant preuve de flexibilité intellectuelle

votre candidature nous intéresse !

Votre profil correspond à cette opportunité et vous avez envie de nous rejoindre ?

☞Faites parvenir votre CV à jour à magali.mascarello@atelier11.fr . Nous étudierons votre candidature avec la plus grande attention.