

L'agence Engasser et Associés est une SARL de 35 personnes fondée en 2004, dont le siège est basé à Paris (Belleville) avec deux antennes situées à Sarreguemines et Montpellier. L'agence se démarque par la diversité de ses programmes, le cœur de métier se concentrant dans les domaines du sport, de la culture, du logement et de l'enseignement. La philosophie s'appuie sur une architecture innovante, respectueuse des utilisateur·ice·s, des coûts et de l'environnement.

L'agence recherche **un.e Assistant.e de Gestion** à temps complet (39h), qui travaillera en binôme avec notre Assistante de Direction, dans le cadre d'une création de poste. Le poste est situé à Paris dans le 20^{ème} (métro Belleville).

Les missions et activités du poste :

- Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité,
- Gérer les fournitures de l'agence : gérer le stock de fournitures (fournitures de bureau, d'hygiène et d'entretien, café/thé, etc...), passer les commandes et suivre les livraisons,
- Assurer un suivi du matériel informatique en lien avec notre prestataire : assurer l'interface entre le prestataire et les collaborateurs.trices, notamment en cas de nouvelle arrivée, d'un besoin spécifique de matériel ; suivre les achats informatiques, le renouvellement des licences en lien avec le prestataire, etc...
- Participer aux appels d'offres/candidatures : montage et suivi des dossiers de candidature (récupérer les documents nécessaires, collecter les informations, sélectionner les références de projet, faire les notes de motivation, méthodologique, technique...) et transmettre les dossiers finalisés dans le respect des délais impartis,
- Participer aux books projets : récupérer les textes/images relatifs aux projets, créer la fiche projet, maintenir à jour pour chaque nouveau projet,
- Assurer un soutien transversal aux collaborateurs-trices de l'agence en cas de besoin,
- Gérer le courrier entrant et sortant,
- Rangement, classement et archivage.

Votre profil :

Vous avez une solide maîtrise rédactionnelle, vous êtes rapide, rigoureux.se, organisé.e, et faites preuve de ponctualité et de professionnalisme. Vous appréciez le travail d'équipe, et savez être ferme et diplomate à la fois.

Vous avez d'excellentes aptitudes relationnelles vous permettant d'assurer un accueil chaleureux, et de nouer des relations de confiance tant avec les équipes qu'avec les prestataires. Vous êtes à l'écoute et au service du client, externe comme interne.

Votre + : vous possédez idéalement une première expérience en agence d'architecture.

Logiciels à maîtriser : Microsoft Office, In design, Suite Adobe

Vous vous reconnaissez ? Envoyez votre CV à talent@agenceengasser.com !