

Poste d'assistante en CDI

Paris

CITADIA Conseil, société de conseil en urbanisme, architecture et aménagement du territoire recherche pour son agence parisienne (30 personnes) un(e) assistant(e).

Description du poste

Dans le respect des procédures en place et en relation avec le siège social et les différentes agences vous prendrez en charge le secrétariat de notre agence Parisienne.

Au contact du Responsable d'agence et des chargés d'études, vous serez amené(e) à prendre en charge les tâches classiques de secrétariat (accueil téléphonique, courrier, fournitures), et d'organisation (déplacements des collaborateurs, fiches d'activité, frais, planning d'équipe...), mais également la gestion et le suivi des appels d'offres complexes à destination de collectivités territoriales (Collecte des dossiers techniques auprès des collaborateurs et des partenaires, préparation des documents administratifs obligatoires, Constitution, vérification et transmission du dossier complet par Télétransmission ou envoi postal)

Profil

Impératif : Connaissance opérationnelle de la procédure de réponse aux Appels d'offres des Marchés Publics

- Issu(e) d'une formation Bac + 2 secrétariat – Assistanat
- Expérience 2 à 5 ans
- Communication écrite et orale à la dimension du poste

Rigoureux(se), organisé(e) et autonome, vous maîtrisez parfaitement les logiciels de bureautique (word, excel, powerpoint). Implication, sens du contact et aisance rédactionnelle vous caractérisent. Excellente présentation exigée. Une première expérience en bureau d'étude ou en agence d'architecture serait appréciée.

Candidatures à l'attention de Fabienne Celdran en rappelant l'intitulé de l'annonce, Responsable d'agence, par mail à recrutement@citadia.com

Horaires : Lundi au Vendredi 9h-12h 14h-18h

Poste basé PARIS 10 e rue du Faubourg Saint Martin

Rémunération 21000 – 24000 €/ an, selon profil et expérience

Poste à pourvoir rapidement en CDI