

#AMIEEMPLOI

ASSISTANT ADMINISTRATIF DE PROJET CDI

H / F

POSTE

RÉFÉRENCE BOU- 47456

LIEU DE TRAVAIL : BOULOGNE SUR MER

DATE 20/01/2026

DESCRIPTIF

Une agence d'architecture et de paysage implantée sur la Côte d'Opale recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) de projet. Sous la responsabilité des co-gérants et des chefs de projets vous serez en charge de l'assistance administrative et du suivi des projets.

Vos missions principales seront:

-La gestion administrative de l'agence:

- Gestion des appels et des mails, traitement du courrier mise à jour de la base de contacts
- Suivi des paiements, des relances pour les notes d'honoraires et la facturation (Choruspro)
- Constitution et mise à jour des fichiers financiers pour les marchés de l'agence (LibreOffice Calc.)
- Gestions des relations avec les organismes de cotisations et des paiements fournisseurs

-Préparation et suivi des dossiers de candidatures et d'appels d'offres:

- Téléchargement et préanalyse des dossiers de consultations pour les appels d'offres
- Prise de contact avec les co-traitants et sous traitants pour constituer les équipes projets
- Préparation des grilles d'honoraires, élaboration des documents administratifs (AE, DPFG..)
- Suivi du dépôt des offres sur les plateformes de dématérialisation et analyse des résultats des candidatures

-Suivi des marchés de travaux:

- Préparation des pièces administratives en appui des co-gérants (RC, CCAP..)
- Suivi des situations de travaux, réalisations des ordres de services et gestion des avenants
- Préparation des procès-verbaux, convocation des réunions sur site, établissement du décompte général définitif (DGD) et collecte des documents DOE

CONTRAT DE TRAVAIL

Type de contrat: CDD 3 mois avant CDI

Rémunération: Selon compétence et profil

Horaire: temps plein avec possibilité de flexibilité des horaires, du lundi au vendredi

PROFIL

Vous êtes rigoureux(se) avec une grande capacité d'analyse et une forte autonomie.

Doté(e) d'une excellente capacité rédactionnelle et d'une communication efficace, vous pouvez être force de proposition avec une capacité à anticiper les besoins.

Vous maîtrisez les logiciels de LibreOffice et Affinity Publisher dans un environnement Mac OS. Vous avez la connaissance du code de la commande publique et des différentes phases d'une mission de maîtrise d'oeuvre.

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et lettre de motivation à :
AMIE/ projet Proch'Emploi
caroline.dellis@prochemploi.fr

