



Poste à pourvoir : Avril 2025

FICHE DE POSTE

Responsable administratif : 3 ans d'expérience

L'agence PAUME est une équipe d'architectes-urbanistes et paysagistes, basée à Nantes. Intervenant principalement dans le Grand Ouest, l'agence assure des missions d'études, de maîtrise d'œuvre ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour l'aménagement urbain et paysager et pour la valorisation de sites patrimoniaux, sur des secteurs en mutation ou en formation, des villes ou villages constitués, des espaces publics, tous porteurs d'une histoire et d'une nature plus ou moins révélée.

Avec une expérience de plus de 30 ans en aménagement et en valorisation de sites, notre agence recherche l'excellence dans la manière d'aborder les sujets, en associant rigueur et créativité pour faire naître des projets engagés et partagés.

NOUS RECHERCHONS POUR RENFORCER NOTRE ÉQUIPE :

Un(e) responsable administratif(ve)

Au sein de l'équipe d'architectes-urbanistes, votre rôle principal sera d'assurer la conduite des tâches quotidiennes de secrétariat administratif, technique et de comptabilité :

- *Accueil téléphonique & clientèle,*
 - *Gestion des courriers entrants et sortants, gestion des mails,*
- *Constitution des dossiers d'appels d'offres (présentation, mise en page notes, envoi)*
 - *Assurer la transmission des informations en interne et en externe,*
- *Rédiger des supports de communication interne (rapports, comptes rendus, notes...)*
 - *Traiter et gérer l'information & les dossiers (collecter, classer et mettre à jour),*
- *Réaliser les commandes de matériel, de fournitures, de consommables, et vérifier la conformité des livraisons,*
 - *Suivi des conditions d'exécution d'un contrat et des honoraires,*
- *Enregistrer des opérations comptables & préparer les données pour les déclarations fiscales et sociales,*
 - *Réaliser un suivi de trésorerie,*
- *Établir un état de rapprochement bancaire & réaliser des opérations de recouvrement de créances,*
 - *Réaliser des opérations de suivi des paiements,*
- *Gestion administrative du personnel : suivi salaire (transmission mensuelle des données au cabinet comptable en charge des bulletins de salaire), congés (tableau de suivi) & maladie.*

PRÉREQUIS POUR CE POSTE :

Bonne connaissance des procédures d'appels d'offre publique & des indices des prix ingénierie

Sens de l'organisation du travail en équipe et autonomie,

Aisance relationnelle,

Rigueur et qualité rédactionnelle,

Connaissance de la saisie des bulletins de paye,

Maîtrise des logiciels Office 365, Ciel compta (SAGE) et InDesign.

TYPE DE POSTE :

Poste à temps plein (35h) en CDI à pourvoir mi-Avril 2025

Rémunération selon compétences et expérience.

RENSEIGNEMENTS ET MODALITÉS DE CANDIDATURE :

Candidature avec portfolio à adresser à : equipe@agencepaume.com

Renseignements auprès de Luc Davy, au 02.40.20.15.47.