



marjan hessamfar
& joe vérons
architectes urbanistes

RECRUTE





nous recherchons notre futur.e

Assistant.e administratif·ve — Office manager

BORDEAUX / CDI

Créée en 2004 par Marjan Hessamfar et Joe Vérons, l'agence touche à des domaines d'activité très variés : équipements culturels, enseignement, équipements tertiaires, logements, centre techniques, aérogare, projets urbains...

Inscrite dans une dynamique d'évolution constante, l'agence réunit plus d'une vingtaine de collaborateurs et recherche actuellement **un(e) assistant(e) administratif(ve), comptable et ressources humaines** pour rejoindre son équipe à **Bordeaux**.

UN POSTE POLYVALENT, AU CŒUR DE LA VIE DE L'AGENCE

Véritable relais de la direction sur les sujets administratifs, comptables et RH, vous assurez le suivi des dossiers avec **rigueur, autonomie et discrétion**, en lien avec notre expert-comptable et les différents partenaires de l'agence.

Vous contribuez au bon fonctionnement quotidien de l'agence, à la fluidité de son organisation, au suivi de son activité ainsi qu'à la qualité des relations avec ses clients et partenaires.

Vous intervenez sur des sujets très variés, au contact direct des projets et des personnes, avec un rôle concret dans l'organisation, le suivi et le développement de la structure.

PROFIL RECHERCHÉ

Nous recherchons une personne disposant d'une **première expérience significative** dans un poste polyvalent associant **secrétariat, comptabilité/gestion et administration du personnel**.

Une **expérience en agence d'architecture, bureau d'études ou dans une entreprise du secteur de la construction** serait appréciée.

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Gestion de la comptabilité et de l'administratif, utilisation confirmée d'Excel et Word.
- Bonne compréhension des mécanismes comptables courants ;
- Expérience en facturation et suivi des règlements ;
- Connaissance des principales démarches liées à l'administration du personnel ;
- Bonne capacité rédactionnelle ;
- Aisance avec les outils informatiques et capacité à s'adapter rapidement aux logiciels utilisés par l'agence ;
- Une connaissance d'un logiciel comptable et/ou de paie serait appréciée.
- Polyvalence et capacité d'adaptation

Une attention particulière sera portée à la **fiabilité du suivi**, au **respect des échéances** et à la **capacité à signaler rapidement une difficulté ou une anomalie**.

ENVIE DE NOUS REJOINDRE ?

Poste basé à Bordeaux · Prise de fonction immédiate · CDI avec période d'essai de 3 mois

Prétentions salariales à présenter selon expérience

Envoyez votre **CV et lettre de motivation** à : bordeaux-recrutement@hessamfar-verons.fr

Sous la direction des architectes co-gérants, vous serez en charge des missions suivantes :

► **SECRÉTARIAT & GESTION ADMINISTRATIVE**

- Assurer l'accueil téléphonique et la gestion des courriers et courriels de l'agence ;
- Organiser et assurer le classement et l'archivage des documents administratifs ;
- Préparer et mettre en forme différents documents et courriers ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers de l'agence ;
- Gérer les commandes de fournitures, tenue des agendas, et relations avec les prestataires ;
- Organiser et suivre certains rendez-vous et réunions de la direction ;
- Assurer la mise à jour des fichiers et tableaux de suivi de l'agence ;
- Participer à l'amélioration des procédures administratives internes.

► **SUIVI ADMINISTRATIF DES PROJETS**

- Constitution et suivi des dossiers administratifs, actes d'engagements, répartition d'honoraires ;
- Collecte des pièces auprès des différents interlocuteurs ;
- Suivi des échéances et des documents à produire

Pendant les projets

- Suivi administratif des dossiers ;
- Coordination et circulation des informations ;
- Mise à jour des tableaux de bord et calendriers ;
- Suivi de la facturation et des règlements ;
- Participation à la communication liée aux projets.

► **COMPTABILITÉ & GESTION COURANTE**

En lien avec la direction et l'expert-comptable :

- Collecter, contrôler et classer les pièces comptables ;
- Établir et suivre les notes d'honoraires ;
- Assurer le suivi des règlements clients ;
- Assistance à la négociation des honoraires avec les cotraitants (architectes, paysagistes, bureaux d'études d'ingénierie, ...), suivi des affaires et de la prestation intellectuelle à chaque phase du projet.
- Effectuer les relances des factures impayées ;
- Contrôler et effectuer les rapprochements bancaires ;
- Assurer le suivi des notes de frais ;
- Préparer les éléments nécessaires à la comptabilité et aux déclarations fiscales ;
- Préparer et transmettre les pièces et informations à l'expert-comptable pour saisie mensuelle ;
- Calcul des provisions annuelle pour l'arrêté des comptes ;
- Assurer le classement et l'archivage des pièces comptables.
- Déclaration annuelle des activités auprès de la MAF (mutuelle française des architectes).

► **ADMINISTRATION DU PERSONNEL & RESSOURCES HUMAINES**

En lien avec la direction et, lorsque nécessaire, avec les conseils ou prestataires de l'agence :

- Préparer les éléments variables nécessaires à l'établissement des paies ; établissement des bulletins de salaires.
- Assurer le suivi administratif des absences, congés et arrêts de travail ;
- Tenir à jour les dossiers individuels des salariés ;
- Préparer les documents administratifs liés aux entrées et sorties du personnel ;
- Participer aux démarches administratives liées aux embauches ;
- Assurer le suivi des visites médicales ;
- Participer au suivi des formations ;
- Assurer le suivi administratif des déclarations et obligations sociales en lien avec les organismes concernés et les prestataires de l'agence ;
- Être l'interlocuteur administratif quotidien des salariés pour les questions courantes relatives à leur situation.

► **ASSISTANCE À LA DIRECTION**

- Préparer les tableaux de bord administratifs, comptables et RH ;
- Alerter la direction sur les échéances importantes ;
- Assurer le suivi des contrats, abonnements et engagements administratifs de l'agence ;
- Participer à la préparation de certains dossiers de direction ;
- Être force de proposition pour simplifier et fiabiliser l'organisation administrative de l'agence.