

FICHE DE POSTE

Assistante administrative et comptable chez super8

Agence Urbanisme et Paysage à NANTES

1 place Edit de Nantes

MISSION 1 : SECRÉTARIAT TECHNIQUE DU PROJET URBAIN ET PAYSAGER : **CANDIDATURES APPELS D'OFFRES**

ACTIVITES PROFESSIONNELLES

- Assurer la veille régulière des avis de marchés de maîtrise d'œuvre
- Constituer les dossiers de candidature
- Synthétiser et mettre en forme les dossiers des partenaires BET
- Mettre en forme et transmettre les dossiers de candidature dématérialisés
- Préparer et vérifier les pièces constitutives des demandes d'autorisations administratives
- Collecter les pièces nécessaires au dossier

SUIVI CHANTIER

ACTIVITES PROFESSIONNELLES

- Etablir des honoraires
- Assurer le suivi de la facturation des honoraires
- Assurer le suivi d'affaires auprès des entreprises
- Effectuer le suivi des règlements
- Préparer, transmettre et archiver les ordres de services
- Etablir les certificats de paiement, situations, assurances.
- Préparer les avenants
- Gérer et suivre et archiver les dossiers marchés
- Réaliser le suivi des litiges
- Collecter les DOE des entreprises
- Tenir à jour le tableau d'avancement des travaux

MISSION 2 : GESTION ADMINISTRATIVE **CANDIDATURES APPELS D'OFFRES**

ACTIVITES PROFESSIONNELLES

- Accueillir les visiteurs, identifier leur demande et les orienter
- Gérer les appels téléphoniques et les messages.
- Orienter les demandes vers le bon interlocuteur
- Rédiger des documents professionnels (courriers, compte-rendu, notes, courriels...)
- Établir et vérifier les documents de communication externe
- Actualiser le planning des rendez-vous et des réunions de travail
- Organiser des réunions (réunions d'équipe, séminaires, visites d'études, salons...)
- Organiser les déplacements sur le territoire national ou à l'étranger
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier

SUIVI CHANTIER

ACTIVITES PROFESSIONNELLES

- Rédiger des documents professionnels (courriers, compte-rendu, notes, courriels...)
- Actualiser le planning des rendez-vous et des réunions de travail
- Organiser des réunions (réunions d'équipe, séminaires, visites d'études, salons...)
- Organiser les déplacements sur le territoire national ou à l'étranger
- Tenir les dossiers clients à jour

MISSION 3 : ACTIVITES PROFESSIONNELLES TRANSVERSALES

ACTIVITES PROFESSIONNELLES

- Appliquer la charte graphique de l'agence.
- Assurer le classement, la conservation et l'archivage des documents de travail et dossiers de consultation
- Faire appliquer les procédures administratives internes
- Assurer la conservation et l'archivage des documents commerciaux.
- Mise à jour du site internet et du document de référence de l'agence

COMPETENCES CLES

- Sens de l'accueil et organisation
- Classement, archivage
- Assistance à la consultation et à la gestion de procédures
- Communication avec les acteurs du projet
- Connaissance des procédures de marchés publics
- Gestion du temps
- Recueil et transmission d'informations
- Rédaction d'écrits professionnels
- Gestion des dossiers marchés
- Gestion des relations avec les cotraitants et sous-traitants
- Gestion de l'information
- Gestion avec les co-traitants, sous-traitants