



ARCHITECTURE URBANISME PAYSAGE

## \* L'Agence RVA recherche un.e assistant.e administratif et technique

RVA est une agence d'architecture, de paysage et d'urbanisme créée en 1996, d'une vingtaine de personnes, installée Mairie des Lilas. Elle se fait connaître depuis une vingtaine d'années au plan national par ses engagements en faveur d'une haute qualité environnementale, sociale et patrimoniale, qui se traduisent particulièrement dans des réhabilitations d'ensembles modernes d'exception, tels que Le Serpentin à Pantin ainsi que les Tours Nuage d'Emile Aillaud ou Les Bleuets à Créteil de Paul Bossard.

**L'agence RVA recherche son ou sa future assistant/e administratif/ve pour renforcer son équipe et venir en soutien pour les tâches fonctionnelles.**

**Votre objectif :** permettre à l'équipe de se concentrer sur l'aspect technique de leur métier et épauler les dirigeants de l'entreprise. Vous serez principalement en charge des tâches suivantes :

### 1. Administratif, sous la direction de la Daf, vous réalisez :

- L'accueil physique et téléphonique ;
- Le traitement du courrier entrant et sortant ;
- La gestion de la boîte mail « contact » de l'agence et redirection.
- La gestion des fournisseurs : suivi des fournitures et consommables, commandes, réception.
- La gestion des déplacements des dirigeants
- La préparation des réunions d'agence
- Le rangement et l'archivage
- La mise à jour du fichier contacts de l'agence

### 2. Développement, en lien avec le responsable développement et communication, vous participez à :

- La veille pour la sélection des appels d'offres (marchés publics)
- La recherche et à la constitution des équipes et contacts avec les co-traitants,
- La coordination des équipes et montage des dossiers,
- La mise en forme et la transmission des dossiers de candidature dématérialisés.
- Au suivi des réponses et à la mise à jour des tableaux de suivi.

### Détail du poste :

- Agence située à proximité du métro Mairie des Lilas
- Prise de fonction dès que possible
- Rémunération selon profil

### Profil requis :

- Formation au poste
- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Power Point, Outlook, InDesign.
- Qualité rédactionnelle et relationnelle
- Rigoureux(se) et méthodique
- Faculté d'anticipation, d'adaptation et d'autonomie
- Expérience en agence d'architecture souhaitée

### Recrutement

Envoyez votre CV ainsi qu'une lettre de motivation sur la boîte mail : [contact@agencerva.com](mailto:contact@agencerva.com)