

Assistant·e administratif·ve spécialisé·e en architecture et gestion de projets à 50%/60%

Associati Sàrl, bureau d'architecture fondé en juin 2019 et situé à Carouge (Suisse), travaille sur des projets variés, allant du design d'objets et de mobilier à la transformation, rénovation et construction de bâtiments d'envergure. En 2021, Associati a également ouvert une librairie d'architecture à Carouge, et en 2023, a lancé les « Talks », une émission bi-mensuelle invitant architectes et professionnel·les à partager leurs expériences et leur vision du métier.

Pour accompagner notre croissance, nous recherchons **un·e assistant·e administratif·ve à 50%/60%** pour nous soutenir dans les tâches administratives.

Vos missions :

En tant qu'assistant·e administratif·ve, vous aurez la responsabilité de gérer les tâches liées à l'administration et aux ressources humaines. Vous contribuerez à l'amélioration continue des processus internes, apportant des solutions pour optimiser la qualité et l'efficacité administrative. Vous jouerez un rôle central dans le soutien et la gestion de projets liés aux activités architecturales et culturelles du bureau.

Vos responsabilités :

- Assurer le bon fonctionnement du bureau : gestion de l'agenda, des boîtes mail et des appels téléphoniques.
- Gérer les tâches administratives liées au suivi des projets en collaboration avec les chefs de projets (appels d'offres, contrats, documents financiers, gestion des soumissions).
- Coordonner les relations avec nos client·es et partenaires (maîtres d'ouvrage, autorités, investisseurs, entreprises, mandataires, etc.).
- Organiser des réunions internes et externes.
- Contrôler et valider les heures de travail et les notes de frais.
- Assurer le suivi régulier de la comptabilité en lien avec notre fiduciaire.

Votre profil :

- Formation de base en tant qu'employé-e de commerce, un brevet fédéral d'assistant-e de direction serait un atout.
- Expérience professionnelle dans un poste similaire, idéalement dans l'architecture, la construction ou l'immobilier.
- Maîtrise parfaite du français (rédaction et orthographe).
- Bonnes connaissances de l'anglais, parlé et écrit.
- Aisance avec les outils informatiques courants (Word, Excel, PowerPoint, Outlook). La maîtrise de la suite Creative Cloud serait un plus.
- Esprit d'équipe, sens des responsabilités, organisé-e, méthodique, multitâches et orienté-e service/qualité.
- Capacité à gérer le stress et à s'adapter à un environnement dynamique.

Ce que nous offrons :

- Une équipe jeune, passionnée et dynamique.
- Un cadre de travail stimulant au sein d'un bureau innovant et engagé dans la culture architecturale.

Si vous souhaitez rejoindre notre équipe et contribuer à notre développement, envoyez-nous votre candidature à l'adresse suivante (CV et lettre de motivation) : **info@associati.ch**