

Le 24/03/22

POSTE / STAGE	
Intitulé du poste	Assistant de gestion PME/PMI ou assistant administratif.
Nature du poste	Stage
Durée	Inférieure à 2 mois
Rémunération	Non rémunéré par défaut
Dates	A convenir / possible dès aujourd'hui
Lieu	Adresse à discrétion : Villeneuve d'ascq et/ou Halluin
SERVICE	
Mission principale du service	Assistance / secrétariat / saisie Agence d'Architecture.
Composition du service	Agence de 2 personnes à ce jour.
Positionnement du stagiaire dans l'organigramme du service	Sous la tutelle du chef d'agence/architecte dplg.
MISSIONS	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Assister le gérant / architecte dplg dans les tâches administratives d'une agence d'architecture.
Missions et activités du poste	<p>Mission 1 : Saisie informatique / secrétariat</p> <p>A ce titre le salarié doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre au propre des notes écrites au format informatique. - mettre à jour des tableaux de bords internes. <p>Mission 2 : Base de données entreprises</p>



BIEN CHEZ SOI

Sébastien Dhooge - architecte dplg

Offre de stage

Le 24/03/22

	<p>A ce titre il/elle doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Référencer des entreprises dans une base de donnée interne. - Analyser / Saisir / Documenter la base des devis d'entreprises. <p>Mission 3 : Planning</p> <p>A ce titre il/elle doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planifier des rdvs dans l'agenda. <p>Mission 4 : Emailing</p> <p>A ce titre il/elle doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traiter les mails. - Archiver les emails par dossier client. 				
<p>Intérêts, contraintes difficultés du poste</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expérience de la vie d'une agence d'architecture. - Polyvalence. - Apprentissage / Renforcement des connaissances en traitement de textes / tableurs, etc. 				
<p>Champ d'autonomie et de responsabilité</p>	<p>Activités</p>	<p>Décide seul</p>	<p>Décide après info</p>	<p>Décide après aval</p>	<p>Réalise</p>
	<p>Mise à jour de tableaux de bord</p>				<p>X</p>
	<p>Demande de devis / tarification</p>			<p>X</p>	<p>X</p>
	<p>Relance des entreprises</p>	<p>X</p>			<p>X</p>
	<p>Emailing</p>		<p>X</p>		<p>X</p>
	<p>Analyse et saisie de devis</p>			<p>X</p>	<p>X</p>
	<p>Classement et archivage de documents liés aux projets</p>		<p>X</p>		<p>X</p>
	<p>Autres tâches à définir</p>				<p>X</p>
<p>Coopérations et coordinations à développer</p>	<p>Coopération directe avec le gérant / architecte et son collaborateur.</p>				

Le 24/03/22

COMPETENCES REQUISES	
<i>Profil du poste</i>	<p>Les "savoirs et savoir-faire" :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bonnes capacités rédactionnelles (Parfaite maîtrise de la langue française à l'oral comme à l'écrit.) - Être capable de pouvoir analyser les demandes, en percevoir le degré d'urgence ou d'importance. - Manipuler des documents numériques - Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité. - Maîtrise des outils bureautiques (Traitement de texte / tableurs : Utilisation de la suite office et/ou open office et/ou les google docs). Gestion et archivage des mails (Mozilla Thunderbird). - Posséder des connaissances de base en comptabilité et secrétariat. - Être capable de relayer l'information - Rendre compte de son travail lorsque nécessaire - Savoir s'organiser et définir les priorités ; automatiser le travail pour optimiser le poste ; gérer son temps de manière efficace - Respecter le matériel, savoir l'utiliser <p>Les "savoirs être" :</p> <p>Sens de l'organisation et rapidité d'exécution, autonomie, disponibilité, sens de l'accueil et sociabilité, précision et fiabilité pour les comptes, rigueur et sens du contrôle, méthodologie, adaptabilité, polyvalence, initiative et discrétion.</p>