



TEKHNE est une agence d'architecture et d'urbanisme qui emploie actuellement 35 personnes.

Depuis plus de 30 ans, nous nous impliquons dans le domaine du développement durable, de l'architecture en bois et de la qualité environnementale. Nous développons une conception de bâtiments à faible empreinte carbone (BBC, Passif), en marché public pour l'essentiel et des missions d'urbanisme éco-responsable.

<http://www.tekhne-architectes.com/>

Depuis plusieurs années notre agence s'inspire du modèle de l'entreprise libérée. Sur la base du volontariat et selon les besoins, ainsi que les motivations : des cercles se créent pour prendre en compte le rôle et les compétences de chacun.

Sous forme de discussions, nous organisons collectivement notre cadre de travail. Cette ambiance de travail et les valeurs de Tekhnê vous seront transmises dès votre arrivée.

Poste de secrétaire technique

L'équipe Pôle Travaux, constituée de 6 personnes, est en plein essor. Dans ce cadre dynamique, nous sommes à la recherche d'un ou d'une secrétaire technique à temps plein (39h/sem) ou à temps partiel (24h/sem) avec une expérience de suivi administratif et de gestion en agence d'architecture souhaitée.

Vous travaillerez en collaboration avec la responsable du pôle, les chargés de projet et nos différents interlocuteurs du chantier (maîtrise d'ouvrage, co-traitants, entreprises).

Vos missions

- Appui administratif pour le montage des dossiers d'appel à candidature
- Notification de la décision du maître d'ouvrage aux entreprises candidates
- Suivi administratif et financier des chantiers avec le chargé de projet (établir les certificats de paiements, suivi financier mensuel, avenants, OS travaux, Boîte à plans, suivi courriers recommandé, assurances...)
- Montage administratif et le suivi des dépôts des dossiers de permis de construire
- Veille réglementaire et législative
- Suivi administratif des OPR, des levées de réserves et des GPA

Le profil recherché

- Formation BTS assistant de gestion PME/PMI,
- Connaissance du code du marché public
- Maîtrise des outils de bureautique, Office, la suite adobe
- Aisance rédactionnelle, diplomatie et maîtrise de la communication téléphonique
- Apétance pour le travail en équipe

Type de contrat

CDD 6 mois renouvelable. Niveau de salaire selon expérience.
Le poste est à pourvoir pour **le 30 janvier 2022** et est basé à Lyon 8.

Vous êtes autonome, polyvalent.e et motivé.e. Vous avez de bonnes capacités d'organisation, d'anticipation et de diplomatie...
Ecrivez-nous !

Par mail à : job@tekhne-architectes.com, en indiquant dans l'objet du mail : TK69 – secrétaire technique – 2022
Lettre de motivation et CV exigés