Lieux FAUVES - Tekhnê
recrute

Lieux FAUVES
Lieux FAUVES est une agence d'architecture et d'urbanisme née du rapprochement entre JAP et TEKHNÊ. Les deux structures qui partagent leur engagement historique au service d'une conception éco-responsable s'associent en une maison commune : des **Lieux pour Faire une Architecture et un Urbanisme Vivant, Éthique et Soutenable.**

Implantée à Lyon, à Paris et à Mayotte, Lieux FAUVES réunit 8 associés et 40 collaborateurs, architectes, urbanistes, paysagistes, dessinateurs, gestionnaires, au service du projet, de la réalisation, de la recherche et du développement. Reconnus pour leur architecture bio-climatique et conviviale, les projets de Lieux FAUVES privilégient la construction bois, les matériaux bio et géo-sourcés, les circuits courts, le réemploi et les solutions low-tech, à faible impact environnemental. Dans cette optique, l'agence recourt et favorise les processus de conception partagée, à l'intérieur de l'agence comme avec ses commanditaires, interlocuteurs et usagers.

Outre la maîtrise d'oeuvre architecturale écologique et responsable, le pôle dédié à l'urbanisme et au paysage a développé des pratiques pointues dans la recherche de l'éco-cité, du bio-îlot à l'éco-quartier qui va du diagnostic au projet urbain.

Pôle Administratif / Appels d'offres & Développement
Dans le cadre du développement de notre activité, le nombre de nos réponses à des appels d'offres s'accroît. Nous sommes à la recherche d'un.e assistant.e administratif-ve chargé.e d'élaborer des dossiers et participer au suivi de nos réponses dans les domaines de l'architecture, de l'urbanisme et du paysage.

Culture d'entreprise
Notre agence s'inspire du modèle de l'entreprise libérée. Sur la base du volontariat, selon les besoins et les motivations, nous travaillons en cercles sur l'amélioration de notre pratique. Nous organisons collectivement notre cadre de travail : charte horaires, formation continue entre collaborateurs, adaptation numérique...

un.e assistant.e
chargé.e d’appels d’offres

Vous êtes rigoureux-se et motivé.e pour participer à la gestion administrative de notre agence. Vous avez de bonnes capacités d’organisation et d’adaptabilité. Une connaissance des marchés publics et la maîtrise des logiciels de bureautique (Suite Office, Suite Adobe, Indesign) est un vrai plus.

Expérience requise :
Débutant.e accepté.e ayant une expérience professionnelle de deux ans à minima. Bonne expression écrite exigée.
Votre intérêt pour l’architecture, le design ou l’économie sociale et solidaire est un vrai plus.

Vos principales missions seront :
Au sein d’une équipe de sept personnes, vous serez chargé.e d’établir des dossiers d’appels d’offres (préparations de pièces administratives, dossiers de références, remise électronique). Vous serez également un soutien pour tenir notre base de données à jour (contacts, supports) et participerez à la gestion du standard téléphonique et à l’accueil physique de nos partenaires.
Vous serez en lien direct avec les bureaux d’études dans la constitution des équipes de maîtrise d’œuvre

Contrat :
CDD temps partiel 24h - durée 6 mois renouvelable
En vue d’une collaboration à plus long terme.

Salaire et avantages :
Rémunération comprise en 14,5k€ et 16k€ selon expérience
Horaires flexibles (selon charte horaire)
Participation au transport
Chèques de table
Éligible à l’accord d’intéressement en vigueur

ÉCRIVEZ-NOUS :
Par mail à : job@lieuxfauves.com
En indiquant dans l’objet du mail :
LF69 – candidature ASS ADMIN - mars 2022
Lettre de motivation et CV exigés