

OFFRE D'EMPLOI

Architecte-assistant(e) de projets ERP/ERT | 2 ans d'expérience minimum

Architecture Patrick Mauger travaille pour des maîtres d'ouvrage publics et privés.

Située au cœur du Marais à Paris, l'agence, composée d'une trentaine de collaborateurs, **recrute une/une architecte-assistant(e) confirmé(e), créatif(ve)**, capable de développer des **projets d'équipements publics en phase d'études (APS-DPC-APD-PRO-DCE-ACT-DET)** et justifiant de **2 ans d'expérience minimum** en agence ou en activité libérale.

POSTE

- contribuer à défendre le propos architectural et la qualité du projet ;
- assurer la coordination et la production des dessins en plans, coupes et élévations sur Archicad ;
- travailler au sein d'une équipe en lien avec le responsable ou chargé de projet. Ensemble, ils veilleront au respect du planning et des réglementations liées aux ERP (accessibilité, incendie...);
- participer, sous la supervision du responsable de projets, à l'interface avec les différents BET et intervenants du projet (structure, fluides, acoustique, etc.);
- travailler à la conception des détails avec la direction de l'agence.

COMPÉTENCES LIÉES À L'EMPLOI

- expérience récente du travail en équipe sur des projets d'équipements publics, idéalement culturels ;
- connaissances des normes ERP / ERT ;
- maîtrise d'Archicad.

PROFIL

- une réelle capacité de conception est nécessaire ;
- une bonne culture architecturale et de bonnes compétences techniques sont attendues ;
- la maîtrise d'Archicad, Photoshop, Illustrator, InDesign est indispensable ;
- rigueur et autonomie sont fortement souhaitées.

Une attention particulière sera portée à la qualité architecturale des références et au parcours d'agences des candidats. Des compétences en réhabilitation sont un atout pour la bonne conduite de ce projet.

CONDITIONS

Poste à pourvoir **au plus tôt**.

CDD 6 mois renouvelable et transformable en CDI selon profil du candidat.

REMUNÉRATION

La rémunération sera fixée en fonction du profil et de l'expérience.

Candidature (**CV + extrait de portfolio maximum 5 Mo**) à transmettre **par email à l'adresse job@patrickmauger.com** avec référence « **Candidature APM 03/2023** »

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) administratif(ve) | 3 ans d'expérience

Architecture Patrick Mauger travaille pour des maîtres d'ouvrage publics et privés.

Située au cœur du Marais à Paris, l'agence, composée d'une trentaine de collaborateurs, recrute son **Assistant(e) administratif(ve)**.

POSTE

Vos activités principales seront :

- **assistance des tâches administratives et financières de l'agence**
- **gestion de la comptabilité analytique des projets**
- préparation de courriers, de pièces contractuelles et autres documents
- accueil téléphonique et physique
- interface entre les différents prestataires de l'agence (bureaux d'études, fournisseurs, freelance ...)
- gestion du courrier, des mails et des fournitures
- organisation des rendez-vous, réunions et déplacements des collaborateurs
- interface avec l'assistante en charge des appels d'offres

Vous êtes la véritable interface de l'agence entre les collaborateurs, les intervenants extérieurs, les partenaires ainsi que les clients et fournisseurs.

PROFIL ET COMPÉTENCES

Vous justifiez d'une expérience de **3 ans minimum** sur un poste similaire (car **il est indispensable que vous connaissiez les exigences d'une agence au quotidien**)

Réactif(ve) et dynamique, organisé(e) et rigoureux(se), vous savez **travailler en équipe et gérer vos priorités dans un contexte multitâches**.

Vous êtes à l'aise avec Word, **Excel et Indesign**.

La maîtrise de l'orthographe est primordiale, celle de l'anglais est un plus.

CONDITIONS

Contrat modulable selon candidate (durée, temps...)

Poste à pourvoir **dès à présent**.

REMUNERATION ENVISAGÉE

La rémunération sera fixée en fonction du profil, de la durée du contrat et de l'expérience du/de la candidat(e)

Candidature à adresser par email à l'adresse job@patrickmauger.com avec référence « APM-ASSISTANTE2023 »