

<b>intitulé de poste :</b>	Assistant-e de direction
<b>contrat :</b>	CDI (avec période d'essai)
<b>temps de travail :</b>	37h hebdomadaires avec RTT
<b>démarrage souhaité :</b>	dès que possible (date à convenir selon disponibilités)
<b>rémunération :</b>	selon expérience
<b>poste basé à :</b>	Nantes centre-ville (sur site)
<b>contact :</b>	Bruno Trovalet <i>info@urbanmakers.eu</i> 09.81.92.39.66

## L'entreprise

Fondée à Nantes en 2010, urbanmakers investit les champs de l'architecture, de l'urbanisme et du design. L'agence compte aujourd'hui près d'une trentaine de membres et opère sur le plan national. Elle ouvre en septembre 2025 une agence à Bordeaux.

L'architecture, l'économie et la conduite de chantier sont les trois piliers de notre pratique. Nous couvrons ainsi une grande partie de la chaîne de valeur de l'acte de construire de l'esquisse jusqu'au chantier.

## Le poste

Notre agence recherche un-e assistant-e de direction pour accompagner son équipe dans la gestion quotidienne de ses activités. Véritable soutien opérationnel, vous aurez la charge du suivi administratif des projets, de la facturation, de la gestion des paies, ainsi que de la coordination des tâches internes.

Au cœur d'une agence dynamique impliquée dans des projets urbains ambitieux, vous participerez à l'organisation fluide de la vie de l'agence, en lien direct avec les architectes et la direction. Rigueur, autonomie et sens de l'organisation seront vos meilleurs atouts pour contribuer activement au bon fonctionnement de notre structure.

## Profil recherché

De formation Bac +2/3 minimum (assistant-e de manager, assistant-e de gestion PME/PMI, assistant-e de direction), vous disposez d'une expérience d'au moins 5 ans en tant qu'assistant-e de direction, responsable administratif-ve ou responsable des ressources humaines. Vous maîtrisez le pack Office (excel, word, powerpoint).

## Soft skills

- Réactivité, flexibilité, sens de l'organisation et de synthèse
- Pensée analytique et critique, orientée solutions
- Capacité de communication, ouverture d'esprit et créativité
- Esprit d'équipe, conscience professionnelle et intégrité
- Optimisme, enthousiasme et dynamisme

## Les missions

### 1. Assistantat de direction générale

- Gestion de l'agenda, des déplacements et de la messagerie de la direction
- Gestion du dossier administratif de l'agence (organisation, classement)

### 2. Suivi administratif et comptable

- Mise en forme, relecture et envoi des documents administratifs (actes d'engagement, pièces marché, contrats...)
- Interface avec les partenaires, maîtres d'ouvrage, bureaux d'études, ...
- Réalisation du suivi comptable et financier de l'agence
- Facturation et relance clients
- Préparation des pièces comptables pour l'établissement des déclarations de TVA par le comptable
- Interface avec l'expert-comptable
- Suivi des contrats, assurances, certifications

### 3. Ressources humaines

- Elaboration des fiches de poste, suivi et réponse aux candidatures
- Rédaction des promesses d'embauche et contrats de travail
- Réalisation des formalités d'embauche et onboarding des nouvel·le·s arrivant·e·s / gestion des fins de contrat et outboarding des salarié·e·s
- Gestion des congés et absences
- Gestion des organismes sociaux (mutuelle • retraite • prévoyance • médecine du travail)
- Gestion des relations avec les organismes sociaux pour les gérants (URSSAF, retraite complémentaire)
- Mise en place et suivi de la politique de formation (inscriptions • demandes de prise en charge auprès de l'OPCO)
- Gestion de la paie et note de frais
- Mise à jour du DUER
- Veille et suivi de l'actualité RH, animation de réunions RH bimensuelles avec les associés

**urbanmakers s'engage en faveur de l'égalité des chances et de la diversité.  
Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, à toutes les personnes, sans distinction de genre, d'origine, d'âge, de situation de handicap ou d'orientation.**