



[www.sherlockpatrimoine.fr](http://www.sherlockpatrimoine.fr)

**Sherlock Patrimoine recherche un.e assistant.e de direction pour consolider son équipe et participer à son développement !**

*Créé en 2017 et reconnu par de nombreuses institutions du patrimoine et de l'innovation, Sherlock Patrimoine est un bureau d'études spécialisé dans le diagnostic des matériaux et des structures anciennes. Nous travaillons à l'identification des pathologies des matériaux et des structures et à la définition de solutions techniques adaptées pour la restauration du bâti ancien et des monuments historiques.*

**Nous souhaitons constituer une équipe solide de personnes passionnées, motivées, qui aiment le challenge et participeront au fort développement de notre entreprise.**

**Nous recherchons un.e collaborateur.trice pour le poste clé d'assistant.e de direction.**

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE :

- o CDI,
- o Prise de poste : 4 janvier 2020
- o 35h/semaine – mutuelle d'entreprise – tickets restaurant
- o Poste basé à Nantes au 28 boulevard Bénoni Goullin,
- o Assistant.e de direction, vous serez rattachée à la présidente de la société et occuperez un poste clé pour le bon fonctionnement quotidien de la société et son développement.
- o Intégration dans une équipe de 5 collaborateurs.

Le.la collaborateur.trice devra être organisé.e, rigoureux.se, savoir travailler aussi bien en autonomie qu'en équipe, avoir un bon relationnel, savoir gérer et respecter les délais.

Le.la collaborateur.trice devra avoir une bonne vision globale du fonctionnement de l'entreprise et être soucieux.se du bien-être des collaborateurs !

VOS COMPÉTENCES :

- o Vous avez déjà travaillé en tant qu'assistant.e de direction et disposez d'une expérience de 5 ans minimum sur ce type de poste,
- o Vous connaissez le fonctionnement général de l'entreprise,
- o Vous êtes familier.ère du domaine de l'ingénierie,
- o Vous maîtrisez parfaitement la suite office,
- o Vous maîtrisez la comptabilité d'entreprise (saisie facture et dépenses),
- o Vous êtes capable de réaliser intégralement une déclaration de TVA,
- o Vous maîtrisez le fonctionnement RH d'une entreprise (gestion des bulletins de paye, suivi des horaires, tickets restaurants, congés, ...),
- o Vous êtes capable d'organiser des déplacements et de prendre des rendez-vous,
- o Vous savez gérer un agenda.

Vous vous reconnaissez dans cette description ? Alors n'hésitez pas, ce poste est fait pour vous !



[www.sherlockpatrimoine.fr](http://www.sherlockpatrimoine.fr)

VOTRE MISSION :

- Vous serez en charge de l'organisation des déplacements de l'équipe (train, hôtels, location de voiture...),
- Vous gèrerez les notes de frais et les indemnités kilométriques de l'équipe,
- Vous serez en charge des achats de matériels et fournitures nécessaires à l'activité,
- Vous serez en charge de la gestion des fournisseurs et des sous-traitants,
- Vous vous occuperez de la facturation client, du suivi, de la gestion des impayés,
- Vous serez le contact privilégié de notre expert comptable et du service RH,
- Vous serez en charge de la gestion des contrats de travail de l'équipe, et du support RH (horaires, tickets restaurant, congés, validation des bulletins de paye, mutuelle d'entreprise...),
- Vous préparerez les éléments de comptabilité (factures fournisseurs, dépenses...) et serez en charge des déclarations légales (TVA, Impôts...),
- Vous serez en charge du classement, de l'archivage,
- Vous gèrerez le courrier,
- Vous aiderez à l'organisation des chantiers et des évènements de l'entreprise (prise de rendez-vous, réservation de matériel, validation des sous-traitants...),
- Vous serez en charge de suivre les indicateurs mensuels de la société (chiffre d'affaire, facturation, trésorerie...),
- Vous aiderez au bon fonctionnement administratif général de la société,
- Vous aiderez à la réponse aux appels d'offre,
- Vous accompagnerez les associés pour la concrétisation des projets de développement de l'entreprise.

Nous avons hâte de nous développer ensemble !

CONTACT :

Les candidatures doivent uniquement être envoyées à [charlotte@sherlockpatrimoine.fr](mailto:charlotte@sherlockpatrimoine.fr)