

LM Ingénieur recrute un.e responsable administratif.ve et communication

Type de contrat : CDI

Expérience requise : 5 ans minimum

Rémunération : en fonction de l'expérience

LM Ingénieur est une agence résolument engagée dans la transition écologique depuis près de 18 ans. Les projets auxquels elle a collaboré ont été pionniers dans le développement d'une architecture alternative, explorant le potentiel esthétique, constructif et énergétique des ressources bio & géo sourcées. De nombreux prix et récompenses ont salué son engagement et son approche innovante et précurseur des mutations en cours. Ces dix dernières années, l'agence a livré les premiers immeubles de logements en béton de chanvre ou en pierre massive porteuse, parmi de nombreuses réalisations traversant toutes les échelles, du pavillon expérimental aux immeubles de logements ou équipements scolaires.

L'agence réunit une équipe de 10 ingénieur.e.s, ingénieur.e .s-architectes, et architectes, couplant des compétences en structure et génie environnemental et énergétique.

Nous recherchons un ou une responsable administratif.ve et communication, qui aura en charge la poursuite du développement des activités de l'agence à travers les missions suivantes :

- Assurer la gestion administrative et financière de l'agence en relation avec la direction
- Développer et animer la communication externe de l'agence
- Animer la vie sociale et la communication interne de l'agence

#### Gestion administrative et financière :

- Mise en place et suivi hebdomadaire du budget et planning prévisionnels avec la direction, en lien avec les équipes projets
- Suivi mensuel du plan de trésorerie établi par l'expert-comptable, avec la direction
- Transmission des pièces comptables et variables mensuelles à l'expert-comptable
- Déclarations annuelles auprès de l'assurance professionnelle
- Etablissement et suivi des propositions d'honoraires et de la facturation
- Gestion RH en lien avec l'expert-comptable (embauches, paies, formations)

#### Communication externe :

- Réponse aux appels d'offre en lien avec les différents partenaires de l'agence
- Développer et assurer la visibilité de l'agence (site internet, réseaux divers)
- Consolider et améliorer les outils de communication graphiques de l'agence
- Organiser différents évènements tels que visites de projets ou chantiers participatifs

#### Vie sociale et communication interne :

- Mise en place et suivi du planning de l'agence
- Suivi RH auprès des salariés

De formation supérieure, vous justifiez d'au moins 5 ans d'expérience à un poste de responsable administratif équivalent au sein d'un bureau d'étude ou d'une agence d'architecture, et vous présentez une sensibilité avérée aux problématiques environnementales.

Doté.e d'un excellent relationnel, vous êtes à l'aise dans un rôle d'interface entre l'agence et ses différents partenaires, ainsi qu'au sein même de l'agence.

Sachant vous adapter à différents niveaux d'interlocuteurs, vous faites preuve de rigueur et de hauteur de vue dans votre fonction.

Vous êtes en quête d'un poste challengeant de par ses enjeux de développement et souhaitez vous inscrire dans la durée d'un projet.

Maitrise des outils de bureautique (suite Office) et graphique (suite Adobe) indispensable.

Contact :

- Mail : [lm.ing@club-internet.fr](mailto:lm.ing@club-internet.fr)
- Tel : 01 40 29 96 92