



ALTERNANCE GPME



atelier empreinte

Et si VOUS intégrez une équipe dynamique, où le travail en équipe est un réel plaisir !

L'Atelier Empreinte situé à la Ciotat et dirigé par 5 associés est la 6ème agence d'architecture de PACA. Elle regroupe une équipe de 20 collaborateurs.

Depuis 2002, l'esprit d'équipe, la bienveillance et l'écoute sont les moteurs dans les projets que nous entreprenons.

Nos objectifs : diversifier nos types de projets architecturaux, développer la Maîtrise d'Oeuvre d'Exécution, intégrer l'ingénierie, travailler à l'international...

Nous recherchons un(e) alternant(e) en BTS GPME pour assister notre Assistante de Direction et participer activement à la gestion quotidienne de l'agence. Véritable bras droit administratif de l'Assistante de Direction, vous contribuez au bon fonctionnement de l'agence et participez à la gestion de projets architecturaux, de la phase administrative au suivi financier

Vos missions au quotidien

Gestion administrative

- Rédaction et mise en forme de courriers, comptes rendus et dossiers administratifs
- Gestion et suivi des dossiers clients (contrats, pièces administratives)
- Organisation et classement des documents liés aux projets

Gestion commerciale & suivi de projets

- Préparation et suivi des devis
- Mise à jour des tableaux de suivi des affaires
- Suivi des factures clients et relances

Gestion comptable (en lien avec l'expert-comptable)

- Tenir à jour les prévisionnels suivre l'évolution de la trésorerie.

Support RH & organisation interne

- Suivi administratif du personnel
- Gestion des congés et absences
- Participation à l'organisation des événements interne

Conditions du poste :

- Localisation : La Ciotat
- Contrat : Alternance
- Prise de poste : Septembre 2026

Pour candidater : Envoyez CV + lettre de motivation à coralie.senecloze@empreinte-architectes.com, à l'attention de Mme Coralie SENECLOZE