

Offre d'emploi : Assistant.e d'administration – CDD 20h/semaine

Atelier 20.12 / Présentation

Créé en 2012, l'Atelier 20.12 conçoit et réalise des décors et des objets pour des projets variés : vitrines, mode, théâtre, installations, design, mobilier, etc.

De la conception à la fabrication, nous accompagnons nos clients et partenaires à chaque étape de leurs projets : études, conception, prototypage, fabrication, logistique, stockage, fret et accompagnement artistique auprès de designers, artistes et scénographes.

L'Atelier réunit un bureau d'études ainsi que différents ateliers : menuiserie, serrurerie, sculpture et modelage (polystyrène, résine, etc.), moulage, impression 3D, peinture décorative, tapisserie, couture, ainsi qu'un centre d'usinage numérique (fraisage et laser).

Missions du Poste :

Au sein du pôle administration et production, composé actuellement de trois personnes, vous participez au suivi administratif de l'entreprise, au bon fonctionnement des bureaux et accompagnez notamment la gestion comptable et administrative ainsi en particulier sur les tâches suivantes :

Gestion/Comptabilité :

- Collecte, classement des pièces comptables, et transmission aux chef.fes de projet
- Préparation des notes de frais pour validation
- Réclamation fournisseurs
- Edition de factures
- Suivi administratif des éléments transmis au cabinet comptable

Vie quotidienne de l'Atelier :

- Assurer la bonne organisation et le bon fonctionnement quotidien des locaux (fournitures, prestataires, accueil), garantissant un environnement de travail fluide pour l'ensemble des équipes
- Accueil téléphonique
- Participation, selon les besoins, à différentes tâches administratives liées à la vie de l'entreprise

Communication :

- Commande et suivi des stocks des "goodies" et tenues des équipes (t-shirts, sweats, gourdes...)
- Mise à jour des affichages auprès des équipes

Compétences et expériences recherchées

Vous êtes organisé.e, rigoureux.se et appréciez travailler au sein d'un environnement créatif.

Niveau de formation, expérience : Bac +2 en administration/gestion/comptabilité, expérience équivalente 2 ans minimum. Une connaissance du secteur culturel et de l'événementiel est un plus.

Compétences : Bonne maîtrise des outils bureautiques, aisance avec les outils numériques, bonnes qualités rédactionnelles

Qualités : Rigueur et sens de l'organisation, discrétion et respect de la confidentialité, autonomie et capacité à prioriser les tâches, bon sens, esprit d'initiative.

Modalité du poste et rémunération

CDD 6 mois 20h/semaine répartis sur 3 à 5 jours, rémunération selon profil. Pas de télétravail possible.

Avantages : pass Navigo 50%, mutuelle à 50% + prime de fin d'année équivalent 13^{ème} mois

Prise de poste dès que possible et au plus tard le 01/12/2026

Candidature :

CV + lettre de motivation à rh@20point12.com avant le 26 octobre 2026