

## ASSISTANT COMMERCIAL & OFFICE MANAGER

---

ARCHIK, c'est une aventure immobilière, architecturale et humaine.

Croiser l'immobilier et l'architecture, voici notre credo.  
Issus d'horizons variés, sensibles au mode de vie et au paysage urbains, nous plaçons  
l'humain au centre de nos préoccupations.

ARCHIK ? C'est une communauté.  
Exigeante, passionnée et professionnelle.

Pour nos collaborateurs, l'accent est mis sur la formation, l'accompagnement et la montée  
en compétences.

Pour nos clients, l'objectif est l'entière satisfaction.  
C'est pourquoi nous recrutons tous types de profils, sans parcours formaté, mais avec un  
sens aigu du service et une forte empathie.

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e) Assistant(e) Commercial &  
Office Manager basé(e) à La Rochelle ou Bordeaux ou Arcachon

### **VOTRE RÔLE**

L'Assistant(e) Commercial & Office Manager accompagne la mise en œuvre et assure la performance de la politique Commerciale des agences (ARCHIK Arcachon - La Rochelle - Royan).

Son rôle s'exprime à travers un excellent soutien opérationnel aux équipes commerciales, la consolidation des process interne et le maintien d'une qualité de service et de relation client sans faille.

Le poste est directement rattaché à la fois à la Direction (de l'agence d'Arcachon et de La Rochelle/Royan), et à la Responsable de l'Administration des Ventes de la marque.

## RELATION CLIENTÈLE

- Gestion des contacts entrants (immobilier et archi) : téléphone et mail
- Accueil des clients, visite et présentation de l'agence
- Gestion de la bonne tenue et de la représentation de l'agence (propreté, rangement...)
- Vente et encaissement des objets ARCHIK en coédition
- Prise de recherche ou de mise en vente à l'agence

## ADMINISTRATION DES VENTES

- Support à la gestion de l'outil CRM : vérification de la parfaite entrée des informations avant une mise en ligne, suivi des exports, suivi des doublons, ...
- Shooting photos : retouches des photos, accompagnement aux shootings
- Support à la gestion des dossiers de ventes : organisation Drive, bonne réception des documents nécessaires, suivi des étapes de la vente et mise à jour des datas
- Support à la gestion des estimations : aide à l'organisation et la relecture
- Suivi et organisation de la bonne mise à disposition des outils pour les commerciaux (mises à jour, impressions...)
- Aide à l'organisation des réunions hebdomadaires et réalisation de compte rendus
- Support au pilotage commercial de la Direction : suivi des actions & tableaux de bord

## COMMUNICATION & MARKETING

### **Communication**

- Support à la création et à la mise à jour du City Guide (mise à jour des quartiers, développement du cross-linking) avec l'appui de l'équipe commerciale
- Relais des campagnes et actions de la marque sur Arcachon - La Rochelle - Royan (digital, presse...)
- Support à la gestion et à la distribution de la Revue
- Communication interne archi : coordination de l'information entre équipes et architectes partenaires
- Communication interne ARCHIK : coordination de l'information entre les 3 agences et le siège

### **Évènementiel**

- Support à la conception des événements et participation : vernissages d'artistes, apéritifs thématiques, conférences, événements croisés
- Support aux opérations de management de l'équipe : événements hors les murs, CAMP annuel, etc.

## VOTRE PROFIL

- Issu.e d'une école de commerce ou école de communication, vous avez un goût prononcé pour l'architecture et le design et une forte sensibilité à la culture et l'art en général.
- Vous êtes polyvalent(e) et exigeant(e)
- Vous faites preuve d'une grande rigueur et d'une forte capacité d'organisation
- Vous êtes autonome et êtes force de proposition
- Vous avez d'excellentes qualités rédactionnelles
- Vous avez une réelle affinité pour les nouvelles technologies et maîtrisez parfaitement les logiciels bureautique (Office et Suite Adobe)
- Vous avez une bonne maîtrise de l'anglais
- Vous avez un goût prononcé pour l'architecture et le design, une forte sensibilité à l'Art, une bonne culture générale et une curiosité à toute épreuve
- Vous serez un(e) bon(ne) ambassadeur(ice) ARCHIK

## POURQUOI ?

- Être au cœur d'un projet rigoureux et ambitieux
- Avoir un rôle central dans la Qualité et la Performance de l'entreprise
- Être polyvalent et toucher à tout
- Intégrer une entreprise à taille humaine et conviviale et entrer dans une communauté à l'état d'esprit positif basée sur l'humain et sur la contribution de chacun

## LE POSTE

- Poste basé à Arcachon ou La Rochelle (voire Bordeaux)
- Stage de 6 mois min ou Alternance
- Formation et accompagnement continus
- Prise en charge de 50% de carte de transport

Vous vous reconnaissez ?

Vous souhaitez rejoindre l'aventure, et participer au développement d'ARCHIK ?

Envoyez votre candidature par mail à [contact@archik.fr](mailto:contact@archik.fr)