

ASSISTANT.E ADMINISTRATIF/VE



QUEL CONTEXTE / QUELS OBJECTIFS ?

L'AGURAM accompagne de nombreuses collectivités dans leurs projets de territoires. En lien direct avec les élus et services de ses collectivités partenaires, ses 30 collaborateurs mènent des expertises en matière d'urbanisme, aménagement, mobilité, habitat, modes de vie, attractivité territoriale, environnement, etc.

Pour organiser l'agence et faire rayonner ses compétences multithématiques et ses productions, celle-ci s'appuie sur un **Pôle Administration & communication** qui compte 5 personnes : une assistante de direction, formation ; une chargée de ressources humaines, comptabilité, finances ; une assistante administrative - suivi de facturation ; une chargée de communication, un chef de projet système d'information & data).

Le poste proposé est à pourvoir immédiatement et jusqu'au retour de congé maternité de l'assistante administrative à l'automne 2024.



QUELLES MISSIONS ?

Sous l'autorité de la direction, vous serez amené.e à :

- ◇ assurer l'accueil physique et téléphonique de l'agence ;
- ◇ gérer les courriers entrants/sortants (rédaction, correction, publipostages via Microsoft Word, lien navette/La Poste, etc.) ;
- ◇ assister la direction et les collaborateurs (gestion des agendas, organisation de réunions/déplacements, frais de déplacement et gestion des stocks/achats de fournitures, etc.) ;
- ◇ organiser les conseils d'administration et assemblées générales ;
- ◇ assurer le suivi du circuit des conventions partenariales, des nouvelles adhésions et cotisations ;
- ◇ mettre à jour la base de donnée de contacts de l'agence et réaliser des extractions via Microsoft Excel ;
- ◇ réaliser des tâches de classement et d'archivage, notamment comptable ;
- ◇ appuyer la chargée de communication, en particulier sur le volet évènementiel (réservation de salles, logistique).



PROFIL RECHERCHÉ

- ◇ diplôme de niveau Bac+3
- ◇ **expérience significative sur poste équivalent (minimum 5 ans)**
- ◇ **connaissance du fonctionnement des collectivités**
- ◇ permis B

L'AGENCE D'URBANISME D'AGGLOMÉRATIONS DE MOSELLE

L'AGURAM est l'organisme d'étude et d'ingénierie sur l'aménagement et le développement territorial qui accompagne l'Eurométropole et les agglomérations de Moselle depuis plus de 50 ans. Son statut d'association permet de réunir, autour des collectivités membres, l'État et les partenaires publics du développement urbain. Elle est basé à Metz, quartier gare.

QUALITÉS & COMPÉTENCES REQUISES

- ◇ excellent relationnel ;
- ◇ autonomie organisationnelle ;
- ◇ polyvalence, rigueur et méthode ;
- ◇ réactivité pour gérer les urgences ;
- ◇ savoir travailler en équipe ;
- ◇ savoir rédiger sans fautes et synthétiser ;
- ◇ maîtriser la suite Microsoft office (publipostages, tableurs Excel).

QUELLES CONDITIONS ?

- ◇ Contrat à durée déterminée de remplacement ;
- ◇ rémunération selon expérience et qualifications ;
- ◇ poste à pourvoir dès maintenant ;
- ◇ accessibilité immédiate de la gare de Metz-Ville et aux transports collectifs ;
- ◇ nombreux avantages : télétravail, carte restaurant, RTT, forfait mobilité durable, etc.

Vous voulez rejoindre notre équipe ?

Adressez votre lettre de motivation et votre CV à l'attention de la direction générale de l'Agence d'urbanisme d'agglomérations de Moselle

> par mail à : contact@aguram.org