

Appel à candidature

L'agence d'urbanisme catalane (AURCA) recrute

Un(e) secrétaire à temps partiel 24h/semaine

(5 ans d'expérience)

Contexte :

A l'initiative des élus et de l'Etat, l'agence d'urbanisme catalane (AURCA) a été créée en 2007 pour accompagner les collectivités dans la définition des politiques d'aménagement et de développement durable du territoire. Le territoire d'intervention de l'agence est centré sur la plaine du Roussillon et se développe sur l'ensemble des Pyrénées-Orientales et au-delà sur les axes pyrénéens et méditerranéens.

Dans le cadre des missions qui lui sont confiées par l'Etat et les collectivités locales et territoriales adhérentes conformément à l'article L.132-6 du code de l'urbanisme, l'agence d'urbanisme développe un champ de mission important dans le domaine de l'urbanisme et de la planification (SCOT, PLUi).

Dans le cadre de la structuration de son équipe technique et d'un accroissement d'activités, l'agence d'urbanisme recrute un(e) secrétaire à temps partiel 24h/semaine.

MISSIONS

En étroite collaboration avec le directeur et l'assistante de direction, vous aurez donc principalement pour missions :

- Accueil des personnes, tenue du standard téléphonique, gestion des appels téléphoniques
- Réception, tri, distribution, diffusion, affranchissement et envoi des courriers
- Rédaction, mise en page et saisie informatique des dossiers, courriers, notes de services et documents d'études
- Classement et archivage de la documentation (papier et numérique), mise en place d'une base documentaire informatisée
- Organisation des réunions (conseils d'administration, assemblées générales, comités de suivi...) et des événements
- Elaboration de comptes-rendus et de procès-verbaux
- Reproduction, reliure des dossiers, gravage des CD
- Commandes et suivi de fournitures de bureau
- Gestion des plannings, prise de RDV, organisation des déplacements
- Réalisation des bilans de comptabilité analytique (missions, salariés...), suivi des comptes de formation internes
- Gestion et réponses aux candidatures

- Courses ponctuelles (remise de dossiers, achats fournitures, consommables divers, entretiens véhicules...)
- Gestion de l’affichage réglementaire et diffusion interne des informations et consignes
- Réalisation de toute autre tâche administrative en l’absence de l’assistante de Direction, en lien avec la Direction

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplômé(e) d’un Bac Pro / BTS/DUT secrétariat /informatique, assistantat ou équivalent.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Rigueur méthodologique et sens de l’organisation
- Excellentes qualités rédactionnelles
- Excellente maîtrise des outils bureautique - pack office notamment
- Bonne expression orale et aisance relationnelle
- Capacités de compréhension et d’intégration des modalités de fonctionnement et des missions portées par la structure
- Connaissance ou maîtrise des outils d’information et de communication (mise en ligne de document, webmedia...) très appréciée
- Expérience requise dans un poste similaire

Permis de conduire indispensable.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste basé à Perpignan, déplacements fréquents sur le territoire d’intervention de l’agence.
- Contrat à Durée Déterminée 12 mois – Poste à pourvoir immédiatement
- Rémunération annuelle brute à négocier selon expérience et qualifications.
- Tickets Restaurant et Participation Mutuelle.
- Entretiens à prévoir rapidement.

CANDIDATURES

Lettre de motivation manuscrite + Curriculum Vitae à envoyer **avant le 31/03/2017 -12h**
par courrier ou par mail à l’attention de Monsieur le Président – AURCA – 19 Espace
Méditerranée (6^{ème} Etage) – 66000 PERPIGNAN / aurca@aurca.org.
Renseignements : Marielle SIBIEUDE – 04.68.87.75.52 – marielle.sibieude@aurca.org