

## Un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Comptable

### CONTEXTE

L'Agence d'Urbanisme de l'Agglomération de Tours est une Association loi 1901, composée d'une vingtaine de personnes, elle constitue un outil d'ingénierie mutualisé. À partir d'une connaissance approfondie des territoires et des dynamiques qui les animent (fonction de veille, d'observation et de prospective), elle accompagne ses partenaires dans la définition et la mise en œuvre de leurs projets (PLU, SCoT, politique publique sectorielle, opération d'aménagement, etc.). L'Agence intervient à différentes échelles : aire urbaine, SCoT, intercommunalités, commune et quartier sur un bassin de 450.000 habitants environ. (cf. site [www.atu37.org](http://www.atu37.org)).

Dans le cadre d'un départ à la retraite, l'Agence recrute **un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Comptable** s'investissant avec enthousiasme et polyvalence dans la vie quotidienne et les temps forts de l'Agence.

### MISSIONS PRINCIPALES

- Suivi administratif :
  - Assurer l'accueil téléphonique et physique
  - Gérer le courrier entrant (postal et mail), la rédaction de courriers, l'envoi de courriels en masse, l'envoi de courriers en mailing
  - Procéder à la relecture et la mise en page de documents de grands volumes et de comptes rendus
  - Réaliser le classement des documents, l'archivage, la revue de presse
  - Participer à la communication interne et externe, mettre à jour l'annuaire des partenaires et des contacts
- Gestion logistique :
  - Procéder à la recherche et réservation de salles, gestion et suivi des plannings, commande de fournitures, organisation d'événements
  - Gérer les rendez-vous, organiser les réunions de travail, tenir l'agenda du Directeur de l'Agence
- Suivi comptable (mission en autonomie dans les deux ans) :
  - Saisie des opérations comptables, classement des pièces comptables, suivi des paiements, réception des factures et préparation de paiements, suivi de la trésorerie, rapprochement bancaire, suivi des stocks et des immobilisations
  - Gère les liens avec les Administrations et les organismes sociaux pour les déclarations de TVA, les déclarations sociales et fiscales, le suivi des tableaux de bord de l'Agence et assure la collecte des variables de la paie

Contribution polyvalente aux temps forts et productions de l'Agence aux côtés des chefs de projets. Il est notamment attendu que le collaborateur soit agile et force de propositions.

### COMPÉTENCES

- Sens de l'organisation
- Qualités rédactionnelles
- Connaissance des règles et techniques de comptabilité générale
- Connaissance des techniques de classement et d'archivage
- Connaissance du logiciel de comptabilité CIEL
- Connaissance du logiciel Outlook
- Parfaite maîtrise du Pack Office tout particulièrement de Word, du publipostage et de l'outil Internet

### APTITUDES PROFESSIONNELLES

- Bonne communication orale et excellent relationnel
- Esprit d'initiative, sens du service
- Goût pour le travail en équipe

### FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Expérience souhaitée d'au moins 1 ou 2 ans dans un poste similaire

### **MODALITÉS**

- Assistante Administrative
- Rémunération selon expérience
- Contrat à durée indéterminée
- Possibilité temps partiel (80%)
- Prise de fonction envisagée : **1<sup>er</sup> Juin 2018**

### **RÉPONSE**

Le dossier de candidature (CV/lettre de motivation) est à adresser à Monsieur Jérôme BARATIER, Directeur de l'ATU, par voie postale (56 avenue Marcel Dassault - BP 601 – 37206 Tours cedex 3) ou courriel ([atu@atu37.fr](mailto:atu@atu37.fr)), **avant le 23 février 2018**