

## ASSISTANT(E) TECHNIQUE D'ETUDES (avec appui administratif)

Association Loi 1901, l'Agence d'urbanisme de la région grenobloise regroupe dans son partenariat l'Etat, des collectivités locales et territoriales (dont l'Etablissement public du SCoT de la région urbaine grenobloise et le Syndicat mixte du SCoT de l'aire gapençaise) et le Département de l'Isère. Outil œuvrant à la mise en cohérence des politiques publiques, conformément à l'art. L. 132-6 du code de l'urbanisme, l'Agence élabore des outils d'observation, des études et des réflexions préalables à destination de l'ensemble des acteurs de l'aménagement du territoire et ce à des échelles variées. L'effectif de l'Agence compte 62 collaborateurs (environ 60 ETP), pour un budget total de 5,3 M€, provenant exclusivement de fonds publics.

Organisée par pôles multithématiques, l'Agence met en œuvre son programme d'activités au travers d'équipe-projets. Ces productions sont encadrées par un programme pluriannuel, sur la base duquel ses partenaires apportent leur contribution financière à l'Agence. Dans le cadre d'un départ à la retraite, l'Agence réorganise et renforce ses missions d'assistance.

### 1. LES MISSIONS

Le (la) collaborateur(trice) recruté(e) sera placé(e) sous l'autorité des deux Responsables de Cadre « Développement durable, mobilité et société » (DDMS). Il(elle) viendra en appui des chargés d'étude et des responsables de cadre, dans des fonctions d'appui technique sur des missions d'étude et d'observation mais aussi en assistance administrative aux projets.

Ses missions :

#### Venir en appui technique à la réalisation d'études ou d'enquêtes

Les chargés d'étude de l'Agence réalisent de multiples études et missions d'observation qui nécessitent un appui technique sur des fonctions d'enquête (auprès d'agences immobilières, d'entreprises, de professionnels, de particuliers...), de collecte d'informations, d'organisation et de restitution synthétique des informations ou données, de traitements statistiques simples de données.

*Notamment :*

- *Besoins pour l'Observatoire Local des Loyers de saisir des références loyers sur le Bon Coin, voire d'aller collecter les données dans les agences immobilières ;*
- *Besoin d'appui pour des enquêtes ponctuelles auprès d'habitants, de commerçants, de chefs d'entreprise ;*
- *Appui aux focus group de la politique de la ville pour prendre les notes, et retranscrire les audios, pré-structurer les comptes rendus ;*
- *Appui à la fabrication de tableaux de bord sous Excel et Access sur les données du recensement.*

Dans le cadre de ce volet d'activité, la personne recrutée sera amenée à :

- Retranscrire des enregistrements audios de séminaires, réaliser des comptes rendus synthétiques ;
- Extraire des données (sous le système d'information interne de l'Agence par exemple), collecter des informations (sur internet par exemple), et organiser leur restitution sous des formats variés : bases de données, tableaux de bords, fiches synthétiques ;

- Venir en appui à la réalisation d'enquêtes : prises de rendez-vous, administration de questionnaires (par téléphone ou en vis à-vis), saisie de données, suivi de l'administration de l'enquête ;
- Organiser des bases de données (sous Excel par exemple) et réaliser des traitements statistiques simples ;
- Vérifier des données, relire des documents, mettre en forme des documents.

### **Venir en appui administratif et logistique aux chargés d'études et aux responsables de cadre**

Les chargés d'étude conduisent chaque année de nombreuses missions d'étude et d'observation, pour le compte des différents partenaires de l'Agence. Il s'agit d'assister selon les besoins les chargés d'études et les responsables de cadre, dans leur fonction de gestion de projet et de coordination collective ainsi que sur les aspects administratifs et logistiques :

- Appui à la gestion et capitalisation des projets (structuration des répertoires informatiques, outils de gestion des projets (alimentation du logiciel de gestion des temps passés/prévisionnels, mise à jour des plannings d'activité et du suivi des projets, contribution à l'usage du logiciel des temps passés, établissement de fiches-projet...),
- Appui aux autres besoins administratifs (gestion réunions, préparation et mise en forme de documents, préparation de dossiers, diffusion d'informations...)

## **2. PROFIL ET COMPETENCES REQUISES**

Le profil recherché est celui d'un(e) personne dynamique, pouvant intervenir sur les registres d'appui à la gestion de projet et d'assistant d'études ainsi que d'assistance administrative aux projets, à l'aise sur le plan relationnel et désireuse de s'inscrire de façon facilitatrice dans des environnements de travail collectifs.

Ce poste nécessite une expérience avérée dans les fonctions d'assistance aux équipes, des capacités techniques liées aux études, et une expérience en tant qu'assistant d'études avec :

- Maîtrise de l'organisation de bases de données simples et de traitement de données (sous Excel ou Access)
- Capacité à extraire des données du SIT de l'Agence (environnement Posgre, requêtes SQL..)
- Capacité à saisir des informations dans des logiciels d'enquête type Sphinx
- Grande rigueur dans l'approche des données

Ainsi que :

- Excellente maîtrise de l'outil informatique, notamment les logiciels bureautique (Word, Excel, Access, Powerpoint)
- Maîtrise de la mise en page de documents
- Qualité rédactionnelle, et d'orthographe, esprit de synthèse
- Capacité à utiliser des outils de gestion de projet et de temps passés/prévisionnels
- Capacité d'organisation

**Niveau d'étude requis :**

Bac + 2, (BTS, IUT statistiques)

Première expérience requise, de préférence dans une structure d'étude sur des missions similaires.

**NATURE ET DUREE DU CONTRAT :**

A temps plein et à durée indéterminée.

**REMUNERATION – DELAIS**

Rémunération selon compétences et expérience.

Délai : poste à pourvoir pour juin 2018

**CANDIDATURE**

Réponse attendue **avant le 21 mai 2018** à adresser à : AURG ; **Monsieur Benoît PARENT, Directeur général** ;  
21 rue Lesdiguières ; 38000 GRENOBLE ; ou par courriel à [florence.duband@aurg.asso.fr](mailto:florence.duband@aurg.asso.fr)