



agence d'urbanisme de rouen
et des boucles de seine
et eure

Agence d'urbanisme de Rouen et des Boucles de Seine et Eure

Membre du réseau national de la FNAU, l'agence d'urbanisme est de statut associatif. Elle est positionnée sur un bassin de vie de près de 700 000 habitants et 300 000 emplois.

Ses membres, Etat, collectivités territoriales, chambres consulaires, et établissements publics forment un large partenariat.

Investie de missions d'études, de recherche, de conseil et de formation, dans le cadre d'un programme partenarial de travail pluriannuel, elle constitue également un centre local de ressources.

www.aurbse.org

Au sein de son équipe pluridisciplinaire, elle recrute :

Un(e) Assistant(e) de direction avec responsabilité administrative et financière

Profil souhaité

Diplômes : Licence / Master2

Expérience professionnelle significative (10 ans minimum), la bonne connaissance du monde des collectivités territoriales serait un plus.

Principales missions

Il / elle assurera, en lien et sous le contrôle du Directeur général :

• L'exécution et le suivi du budget :

- gestion comptable régulière (avec l'appui du cabinet comptable)
- gestion financière, des appels de fonds, relations avec la banque ...
- suivi des relations partenariales (conventions, financements)
- gestion des moyens généraux (locaux, contrats divers de prestataires extérieurs, commandes)

• Les relations avec les personnes morales adhérentes :

- préparation, organisation et suivi des instances de l'agence (Bureaux, Conseils d'Administration, Assemblées Générales), conformément aux statuts,
- préparation et organisation des événements (rencontres, colloques...)

• La gestion des relations avec le personnel :

- organisation et suivi administratif des démarches de recrutement,
- veille juridique en droit social et du travail,
- mise en œuvre des dispositifs sociaux (cotisations sociales, mutuelle santé, retraite...)
- préparation des éléments nécessaires aux bulletins de paie et des traitements déclaratifs qui en découlent
- gestion administrative des congés, des frais de déplacement...
- préparation, organisation des programmes de formation professionnelle

• **Les missions régulières d'assistant(e) de direction :** (courriers, agenda, téléphone, déplacements...)

Qualités requises

Aptitude à l'écoute,
Disponibilité, loyauté
Très bonne expression écrite et orale,
Maîtrise des outils informatiques et comptables,
Respect de la confidentialité des informations traitées et connues,

Conditions

Contrat de droit privé à durée indéterminée.
Statut et rémunération selon expérience.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV et prétentions) à :
Madame Françoise Guillotin
Présidente de l'Agence d'Urbanisme de Rouen et des Boucles de Seine et Eure
101, boulevard de l'Europe - CS 30220 - 76004 Rouen cedex 1
ou à l'adresse suivante : laurent.moreno@aurbse.org

Date limite de dépôt des candidatures : 30 juin 2018