

## L'agence d'urbanisme Bordeaux métropole Aquitaine (a'urba)

recrute

### **un(e) ASSISTANT(E) D'EQUIPE à temps plein en CDD de 6 mois**

Au sein d'une équipe d'études (Equipe Dynamiques Territoriales) vous avez en charge le secrétariat classique (agenda, téléphone, mails), vous gérez l'organisation des réunions (convocations, comptes rendus.), la circulation des informations et la coordination administrative de l'équipe avec les autres équipes de l'agence. Vous contribuerez également à animer la vie de l'équipe (organisation de sorties de terrain, activités diverses). Vous assurerez les relations avec les partenaires extérieurs de l'a-urba et les professionnels ainsi que la constitution et diffusion des documents.

Formation : Bac + 2 de type BTS Assistant(e) de Direction, BTS Assistant(e) de Manager

Expérience : 5 ans

Maîtrise du pack office : Outlook, Word, Excel, Powerpoint

**Maîtrise indispensable logiciel PAO Indesign.**

Qualités requises

- Qualités rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie
- Bon relationnel
- Rapidité d'exécution
- Esprit d'équipe
- Pro-activité

Ce poste est ouvert aux travailleurs handicapés

Poste à pourvoir début mars 2019. Clôture des candidatures le 18 janvier 2019.

Adresser candidature (lettre de motivation + CV + prétentions) à :

A-urba

*Christine JOLIBERT – Responsable des Ressources Humaines*

Hangar G2

Bassin à flot n°1 – Quai Armand Lalande - BP 71

33041 Bordeaux

[recrutements@aurba.org](mailto:recrutements@aurba.org)