



RECRUTEMENT

d'un(e) assistant(e) administratif et comptable

En alternance dans le cadre de la préparation d'un BTS ou

d'une licence professionnelle

BTS Gestion de la PME /Support à l'Action Managériale

Licence pro gestion administrative et commerciale

L'AGENCE ET SES MISSIONS

Association de droit privé rassemblant les agglomérations et villes de Clermont, Riom et de Vichy, le Grand Clermont, l'Etat, le Conseil départemental du Puy de Dôme, le syndicat mixte des transports en commun, le pôle Métropolitain Clermont-Vichy-Auvergne et la CCIT, soit un territoire de près de 500 000 habitants.

Sa mission est définie dans le Code de l'Urbanisme et porte sur :

- Le suivi de l'évolution des territoires,
- La participation à la définition des politiques publiques d'aménagement et de développement,
- L'élaboration des documents d'urbanisme.

C'est un espace de dialogue, un outil d'aide à la décision et d'assistance à ses adhérents, un centre de ressources, pour dessiner l'avenir de notre territoire.

L'Agence, forte de 22 collaborateurs, rassemble dans une organisation en mode projet des professionnels de l'aménagement et du développement du territoire, de l'habitat, des transports autour des métiers d'architecte, d'urbaniste, de paysagiste, d'économiste, de géographe, de cartographe, de juriste, d'agronome et de statisticien.

MISSIONS

Vous assisterez le pôle secrétariat de l'agence dans toutes ses missions et serez encadré par l'assistance de direction :

Gestion administrative

- Secrétariat courant : prise de rendez-vous, rédaction de courriers, courriels, compte-rendu
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des moyens généraux
- Organisation des déplacements,
- Assistance aux études : mise en forme, relecture
- Organisation des réunions, instances de l'agence, séminaires, conférences
- Documentation : appui pour le fonctionnement du centre de ressources documentaires, veille et recherches documentaires, gestion de la presse quotidienne (intranet)
- Tenue à jour du répertoire téléphonique partagé de l'Agence (Google contacts), et des fichiers de base des contacts (Excel)
- Classement, archivage

Secrétariat de direction

- Assistance à la gestion RH (entrées, sorties, social, formation...)
- Suivi des conventions avec les adhérents et partenaires
- Gestion comptable
- Appels de fonds et suivi des encaissements



L'Agence d'Urbanisme et de Développement CLERMONT METROPOLE

<http://clermontmetropole.org>

PROFIL - COMPETENCES

- Une bonne connaissance des outils bureautique
- Très bon orthographe (impératif)
- Notions de comptabilité

QUALITES

- Discrétion et sens de la confidentialité (impératif)
- Organisation et rigueur
- Réactivité
- Capacité de priorisation des tâches : Analyser et synthétiser de nombreuses informations
- Capacité de polyvalence importantes
- Aisance rédactionnelle

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

- Dynamisme, motivation, implication-
- Créativité, curiosité
- Aisance relationnelle, goût du travail en équipe
- Être disponible, à l'écoute
- Être autonome, prendre des initiatives
- Recueillir et diffuser les informations pertinentes

AUTRES ATOUTS APPRECIÉS :

- Connaissance des collectivités territoriales

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat : contrat d'apprentissage/professionnalisation : 12 mois
- Prise de fonction : septembre/octobre 2020
- Rémunération : cadre légal et conventionnel
- Temps de travail : 35 heures
- Chèques de table
- Prise en charge de l'abonnement de transport en commun à hauteur de 50%
- Chèques cadeau en fin d'année
- Mutuelle entreprise
- Lieu de travail : au sein des locaux de l'Agence (adresse ci-dessous) et déplacements ponctuels sur le territoire de l'agence.

CANDIDATURES

Lettre de motivation + curriculum-vitae à :

Agence d'Urbanisme et de Développement Clermont Métropole

Monsieur le Directeur

68 ter, avenue Edouard Michelin

63100 Clermont-Ferrand

recrutement@clermontmetropole.org

Renseignements par mail uniquement et à partir du 1^{er} septembre 2020

Date limite de dépôt des candidatures : 20 septembre 2020