

FEDERATION NATIONALE DES AGENCES D'URBANISME (FNAU) CDD 12 mois – assistant.e de direction et événementiel

CONTEXTE

La Fédération Nationale des Agences d'Urbanisme (Fnau) est une association loi 1901 qui rassemble une cinquantaine d'organismes publics et partenariaux travaillant auprès des élus locaux sur l'aménagement et le développement des agglomérations françaises. Basée dans le centre de Paris, la Fnau est une petite équipe de huit personnes qui organise et anime les instances du réseau politique et technique des agences d'urbanisme, qui travaille en réseau avec les ministères et les acteurs de l'aménagement et à l'international. L'association organise des colloques et séminaires et réalise des études et publications.

OBJECTIFS

L'assistant.e accompagnera la déléguée générale et l'équipe de la Fnau dans les missions administratives et comptables, l'accueil et l'organisation des événements notamment la Rencontre de la Fnau annuelle qui rassemblera en décembre 2021 plusieurs centaines de personnes en présentiel et plus d'un millier en ligne.

Ses missions d'assistance seront notamment :

- Contribuer à l'organisation des instances et réunions de l'association (information sur l'extranet, convocations, envoi des compte-rendus, organisation logistique pour les instances de l'association, les réunions de travail du réseau et avec les partenaires ...)
- Réaliser l'accueil téléphonique, physique et mails de l'association et le suivi des agendas de l'équipe (rendez-vous, événements) et la préparation de ses déplacements
- Réaliser en appui de la déléguée générale et en lien avec le cabinet d'expertise comptable, le suivi des factures, la préparation de dossiers de demande de subvention ...
- Préparer des courriers de l'association et assurer la relecture et la correction orthographique et typographique et mise en forme de compte rendus ou textes

Ses missions d'appui à l'organisation d'événements et de la Rencontre annuelle

- Diffuser les mailings d'invitation, les courriers d'invitation officiels, suivre le processus d'inscription en ligne...
- Appuyer la déléguée générale et la déléguée adjointe dans la communication et l'organisation logistique des événements (réseaux sociaux, suivi des fournisseurs...)

FORMATION ET COMPETENCES REQUISES

BTS d'assistance de direction ou en organisation événementielle, expérience de 2 ans minimum

-maîtrise parfaite des logiciels du pack office word, excel, powerpoint, outlook

-maitrise parfaite du français écrit et de l'orthographe

-la connaissance des associations et/ou des collectivités locales ou d'une agence d'urbanisme sera un plus

QUALITES PERSONNELLES ATTENDUES

-Ecoute, sens du contact et du travail en équipe

-Rigueur et méthode

-Autonomie et capacité d'initiative

MODALITES

Le lieu de travail est localisé à la FNAU, 22 rue Joubert, 75009 Paris à proximité de la gare St-Lazare

Le CDD est à pourvoir en Avril 2021 sur une base de 35h hebdomadaires, avec possibilité d'une ou deux journées en télétravail ou d'un temps partiel à 80%.

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser à l'attention de Brigitte Bariol-Mathais, déléguée générale : fnau@fnau.org pour le 15 Avril 2021 au plus tard.