



OFFRE D'EMPLOI A DUREE INDÉTERMINÉE

Assistant(e) de gestion financière, comptable et administrative

L'Agence d'urbanisme de la région nantaise est un outil partenarial, sous forme associative, d'aide à la décision pour les représentants des 54 structures adhérentes (Etat, communes, intercommunalités, Département de la Loire-Atlantique, Région des Pays de la Loire, Syndicat Mixte de SCoT, de Pays et de Pôle...) et pour leurs partenaires stratégiques. Elle constitue à la fois un lieu de débat pour la compréhension des réalités territoriales et un lieu de mise en perspective des thématiques actuelles ou prospectives. Son équipe, composée de 36 personnes aux métiers variés (urbanistes, architectes, sociologues, géographes, économistes, géomaticiens, infographistes, cartographes, documentalistes) se répartit en 4 pôles d'expertises : planification territoriale, habitat et démographie ; économie territoriale ; projets urbains et mobilité durable ; énergie, environnement et espaces.

Contexte

Pour renforcer son équipe administrative et prendre en charge un niveau d'activités en progression liée à son développement, l'Auran recrute **un(e) Assistant(e) de gestion financière, comptable et administrative**, à durée indéterminée.

Missions

Vous serez rattaché(e) à la Secrétaire générale de l'association et travaillerez en relation étroite avec elle et le Directeur général de l'Agence d'urbanisme

- En relation avec le cabinet comptable de l'agence, vous mettez en œuvre et prenez en charge les missions et tâches liées à l'exécution du budget : cycle complet de la gestion des factures, élaboration et suivi des tableaux de bord de gestion, suivi comptable général et gestion documentaire associée
- Vous assistez la Secrétaire Générale sur le volet administratif des Ressources humaines : dossier administratif lors de la prise de poste, préparation des éléments de paie, traitement des absences, suivi des congés, suivi administratif de la formation...
- Vous gérez les déplacements, les frais de missions.
- Vous assistez la Secrétaire générale dans la mise en œuvre des commandes de l'Agence : suivi de la gestion des commandes, suivi des planning, mise en place des tableaux de bord correspondant, diffusion des marchés, gestion documentaire...
- Vous participez à la gestion des bases des contacts de l'agence et à la diffusion des publications de l'agence
- De manière générale, vous contribuez aux actes de gestion courante de l'agence

Profil

Formation bac + 2 minimum (BTS/DUT) en gestion financière, administration, ressources humaines.

Vous disposez déjà d'une expérience réussie d'au moins 5 ans (une expérience des marchés publics serait appréciée)

Vous maîtrisez les logiciels de gestion courant (Excel, word) et précisez les éventuels autres que vous maîtrisez.

Vous témoignez de capacités relationnelles et rédactionnelles avérées.

Vous disposez des qualités de rigueur, d'organisation, de vigilance et de discrétion, qualités indispensables dans ces fonctions.

Vous disposez de réelles capacités d'adaptation, d'autonomie et d'initiative.

Conditions de recrutement

CDI à pourvoir dès que possible

Rémunération en fonction de l'expérience

Dans le cadre de la démarche de Responsabilité Sociétale de l'Entreprise, merci de bien vouloir privilégier l'envoi par mail pour adresser votre candidature (lettre de motivation + CV), à l'attention de Madame Marie LIONSQUY, Secrétaire Générale : recrutement@auran.org.

Date limite des candidatures le 28 février 2022.