

## **RECRUTEMENT d'un(e) Secrétaire Polyvalent(e)**

### **L'AGENCE ET SES MISSIONS**

Association de droit privé rassemblant en qualité d'adhérents Clermont Auvergne Métropole, Riom Limagne et Volcans, Vichy Communauté, Thiers Dore et Montagne, le PÉTR Le Grand Clermont, l'État, le Conseil départemental du Puy de Dôme, le Syndicat Mixte des Transports en Commun, le Pôle Métropolitain Clermont-Vichy-Auvergne, 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 23 collaborateurs, rassemble, dans une organisation en mode projet, des professionnels de l'aménagement et du développement du territoire, de l'habitat, des transports, de la transition écologique...

L'Agence, en cours d'élaboration de son nouveau projet, organise un événement d'envergure nationale en fin d'année 2023. Dans ce contexte d'évolution, l'agence souhaite renforcer son pôle administratif par le recrutement d'un(e) secrétaire polyvalent(e).

### **MISSIONS**

Sous la responsabilité de la responsable administrative et financière, vous effectuerez les tâches de secrétariat courant de l'agence :

- Accueil téléphonique et physique
- Gestion du courrier
- Achat et gestion des fournitures administratives, produits d'entretien
- Prises de rendez-vous
- Achats et réservation des déplacements des salariés
- Services généraux : suivi et gestion des prestataires et fournisseurs des locaux, des véhicules de l'agence
- Organisation des rendez-vous et réunions internes et externes (logistique, réservation collations, salles...)
- Préparation des documents de séances validés, Feuille d'émargement...
- Compte-rendu de réunion et séminaires, transcription d'enregistrement d'entretiens, réunion, séminaire...
- ....

### **DIPLOME ET EXPERTISE**

- BTS, licence professionnelle de type Gestion de la PME/Support à l'Action Managériale, gestion administrative et financière, comptabilité...
- Expérience dans un poste similaire souhaitée 2 ans minimum

### **COMPÉTENCES**

- Discrétion et sens de la confidentialité (impératifs)
- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacité de travailler en autonomie selon les consignes
- Réactivité et capacité de priorisation des tâches : analyser et synthétiser de nombreuses informations
- Organisation et rigueur
- Capacité de polyvalence importante
- Expérience(s) en collectivités territoriales et/ou en association serait un plus

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Contrat à durée déterminée (CDD) jusqu'au 31/12/2023
- Prise de fonction : 1er trimestre 2023
- Rémunération : selon expérience
- Temps de travail : 35 heures
- Chèques de table
- Retraite supplémentaire
- 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**

Date limite de dépôt des candidatures : 26 mars 2023

Contrat en alternance s'abstenir

Lettre de motivation + curriculum-vitae par courrier à : Agence d'Urbanisme et de Développement Clermont Métropole 68 ter, avenue Édouard Michelin – 63100 Clermont-Ferrand ou par mail : [recrutement@audcm.org](mailto:recrutement@audcm.org)

Renseignements : [azogli@audcm.org](mailto:azogli@audcm.org)