

## RECRUTEMENT d'un(e) assistant(e) de Direction expérimenté(e)

### Contrat à durée déterminée 12 mois à temps plein

#### PRESENTATION DE L'AGENCE

L'Agence d'Urbanisme Clermont Massif central (AUCM) est une association loi 1901 comprenant plus d'une vingtaine de collaborateurs formant une équipe interdisciplinaire – géographes, urbanistes, politistes, sociologues, statisticiens, géomaticiens, etc. – pleinement engagée auprès de ses territoires adhérents<sup>1</sup> pour répondre aux enjeux d'urbanisme, d'aménagement et d'adaptation au changement global du Massif central.

Ses grandes missions sont inscrites dans le Code de l'Urbanisme et précisées dans son projet d'Agence :

- Développer et mutualiser les savoirs et savoir-faire en matière de sciences et d'ingénieries territoriales, urbaines, culturelles et de transitions.
- Animer des processus de coopération interterritoriale, d'acculturation et de capacitation commune pour prendre soin des territoires du Massif central et de leurs habitants, en particulier les plus fragiles.
- Comprendre collectivement les situations locales et les transformations à l'œuvre pour caractériser les vulnérabilités et relever les enjeux prospectifs auxquels les territoires adhérents font face.
- Accompagner la conception, la mise en œuvre et l'évaluation de projets et de politiques portés par ses adhérents pour renforcer l'habitabilité des territoires du Massif central, leur développement, leur adaptation et leur résilience.

#### MISSIONS

Rattaché.e à la Responsable administrative et financière, l'assistant.e de direction participera aux missions suivantes :

- Gestion RH : EVP, entrées, sorties, social, déplacements des salariés, notes de frais, formation, gestion et validation des temps de travail des salariés, comptabilité analytique, DUERP, Affichage obligatoire...
- Veilles juridiques (statutaires, droit social, droit du travail...), gérer et actualiser la documentation professionnelle et réglementaire.
- Gestion administrative courante de l'association (secrétariat, boîte mail agence...), organiser le tri et l'archivage des documents importants (collecter, traiter, classer et mettre à jour l'information).
- Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi (tableaux de bord, indicateurs, reporting, ...).
- Accueil et logistique des évènements professionnels (réunions, séminaires, conférences, ...).
- Services généraux : achats des fournitures, relations avec les fournisseurs et prestataires, gestion des locaux...
- Organisation des instances, campagne de relance téléphonique, rédaction des comptes-rendus.
- Tenue des registres des instances, registre du CSE.
- Tenue de la comptabilité de l'association (en lien avec un cabinet comptable), paiement des fournisseurs, demandes de paiement...

---

<sup>1</sup> Association de droit privé, l'AUCM rassemble en qualité d'adhérents Clermont Auvergne Métropole, Riom Limagne et Volcans, Vichy Communauté, Thiers Dore et Montagne, le Bocage Bourbonnais, le PETR du Grand Clermont, l'État, le Syndicat mixte des transports en commun (SMTC), le Pôle Métropolitain Clermont-Vichy-Auvergne, le Commissariat du Massif central, soit un territoire de près de 700 000 habitants. Elle engage un projet de développement à l'échelle du Massif central.

- Demandes de subventions, suivi des conventions
- ...

## PROFIL ET COMPETENCES TECHNIQUES

- Formation minimale BAC+2/3 en assistantat de direction/manager, gestion administrative, gestion PME-PMI ; Gestion, Comptabilité... et expérience dans un poste similaire 5 ans minimum.
- Connaissance et pratique de la comptabilité générale.
- Maîtrise de la bureautique (pack Office) et compétences rédactionnelles.
- Maîtrise des méthodes de classement et d'archivage.
- Connaissance des techniques et outils de veille informationnelle et réglementaire.
- Maîtrise de l'organisation d'événements.
- Connaissances en gestion administrative, gestion du personnel, en comptabilité privé et publique, en gestion budgétaire, en droit du travail et législation sociale.

## COMPETENCES TRANSVERSALES

- Sens de la confidentialité.
- Organisation, rigueur et capacité à prioriser.
- Esprit d'initiative, polyvalence, réactivité et autonomie.
- Disponibilité, capacité à travailler dans des délais contraints.
- Esprit de synthèse et d'analyse.
- Sens de l'écoute et de la communication.
- Aisance rédactionnelle.

## RATTACHEMENT

Poste rattaché à la Responsable Administrative et financière.

## CONDITIONS D'ACCUEIL

- Contrat à durée déterminée de droit privé de 12 mois.
- Convention collective SYNTTEC.
- Statut Cadre.
- Annualisation du temps de travail avec RTT et flexibilité des horaires.
- Localisation : Clermont-Ferrand. Pas de déplacements à prévoir.
- Rémunération : selon l'expérience.
- Prime de vacances (en juin et en novembre).
- Retraite supplémentaire.
- Tickets restaurant (valeur faciale 10 € dont 60% à la charge de l'employeur).
- Prise en charge de 50% de l'abonnement de transport en commun domicile local-travail.
- Mutuelle.

## CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Une lettre de motivation.
- Un curriculum vitae.
- Tous documents de présentation jugés utiles par le candidat.

Ces éléments sont à adresser à : [recrutement@aucm.fr](mailto:recrutement@aucm.fr)

Agence d'Urbanisme Clermont Massif central  
68 ter, avenue Edouard Michelin  
63100 Clermont-Ferrand

**Analyse des candidatures en continu, poste à pourvoir dès que possible**

Renseignements : [azogli@aucm.fr](mailto:azogli@aucm.fr)

### **INFORMATIONS SUR LES DONNÉES PERSONNELLES**

Seules les informations utiles au regard du poste à pourvoir sont collectées.

- La nature des données personnelles : nom, prénom, lieu et date de naissance, adresse postale, numéro de téléphone, adresse électronique, curriculum-vitae.
- Finalité : gestion des candidatures.
- Durée de conservation : la durée du processus de recrutement puis destruction des documents papier et suppression informatique des mails et autres documents numériques / Possibilité de le conserver 2 ans dans notre cv-thèque si le candidat donne son accord.
- Droit d'accès et de rectification : sur simple demande par mail à [agence@aucm.fr](mailto:agence@aucm.fr)
- Délai de traitement du droit d'accès et de rectification : 1 mois après réception du mail de demande.
- Destinataires : service interne qui traite les recrutements (direction et toute autre personnel de l'Agence concerné par le présent recrutement).