



Assistant(e) Secrétaire-Comptable (H/F)

« Relevez avec nous le challenge amani et rejoignez une nouvelle aventure humaine »

amani

L'Agence d'Urbanisme et de Développement de Mayotte (**amani**) est une association loi 1901, créée en 2023 à l'initiative des collectivités locales de Mayotte, de l'État et en partenariat avec les acteurs du territoire. Sa mission est d'accompagner les collectivités dans la construction d'un territoire équilibré, attractif et résilient. Forte d'une équipe pluridisciplinaire en pleine expansion, **amani** intervient aux côtés du Département, des intercommunalités et des communes pour soutenir la réalisation de projets structurants, l'élaboration et la révision de documents de planification, ainsi que le développement d'outils d'observation et d'analyse prospective du territoire.

Implantée sur un territoire de plus de 300 000 habitants à la croissance démographique soutenue, l'agence joue un rôle central dans l'appui à la planification, la gestion des risques, l'animation de démarches partenariales et le conseil stratégique. **amani** favorise l'innovation et la coopération entre acteurs institutionnels et locaux pour répondre aux défis urbains, sociaux, économiques et environnementaux propres à Mayotte.

Rejoindre **amani**, c'est s'engager dans une aventure collective et humaine, au sein d'une structure à taille humaine qui valorise la diversité des profils et encourage le développement des compétences au service de l'intérêt général.

Finalité du poste

L'assistant(e) secrétaire-comptable agira sous l'autorité du directeur et en lien avec l'assistante de direction ; il/elle appuiera le directeur et l'ensemble des collaborateurs(-trices) à la demande, en particulier sur les missions et activités suivantes :

- Comptabilité : transmettre à l'expert-comptable d'AMANI les différents éléments requis ; mettre en place les procédures internes pour cela ; assurer la tenue et la mise à jour d'un tableau annuel de suivi des comptes et en particulier des dépenses ; suivre la procédure d'exécution des paies ; préparer et transmettre les éléments requis dans le cadre des conventions de financement passées avec les membres de droit ;
- Participer à la phase de développement et de montée en charge de l'agence ; en particulier à l'achèvement de son installation matérielle ;
- Assister tous les collaborateurs(-trices) en gestion, ressources humaines et soutien administratif pour assurer le fonctionnement de l'agence : accueil téléphonique, circuit courrier, mise à jour du tableau contacts, archivage, déplacements, réservation billets et hébergement ...
- Assurer la préparation et le suivi des instances de gouvernance avec l'assistante de direction et le directeur ;
- Achats : contacter les fournisseurs, préparer les documents nécessaires aux procédures de dépenses (engagement, ordonnancement, liquidation, paiement) ; produire un tableau de suivi de la facturation ;
- Participer à la production de documents divers (administratifs, techniques), mise en page, relecture ;

- Classement des documents relatifs au fonctionnement de l'Agence : organisation générale à mettre en place avec le directeur ;
- Organiser les réunions avec le directeur et les autres collaborateurs(-rices) : rendez-vous, déplacements, préparation de salle de réunion ;
- Accompagnement et support dans les actions de communication de l'agence ; gestion et logistique : contacts avec les intervenants divers, diffusion, publipostage, lien avec les sous-traitants, ... en lien avec la chargée de communication.

Profil souhaité :

Formation BTS Comptabilité, BTS Assistant(e) de gestion PME-PMI, ou formation universitaire en rapport avec le poste, niveau licence. Expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans des domaines ou des pratiques similaires.

Qualités requises :

- Sens de l'intérêt général et de l'action publique.
- Sens de l'accueil, qualités relationnelles.
- Aisance dans la relation avec les élu-e-s et les partenaires institutionnels.
- Capacité à travailler en équipe et à s'adapter à un environnement évolutif.
- Autonomie, rigueur et esprit d'initiative.
- Excellente expression écrite et orale.
- Esprit de synthèse et capacité à convaincre.
- Maîtrise des langues locales.
- Bonne culture urbaine et territoriale.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Capacité à hiérarchiser les priorités et à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Capacité rédactionnelle, de relecture de texte et d'orthographe/syntaxe excellentes ;

Modalités contractuelles

- Contrat de droit privé en CDI ou contrat de détachement pour les fonctionnaires suivant modalités statutaires, temps partiel : mi-temps.
- Rémunération suivant expérience et qualifications.
- Prise de fonction : dès que possible.

Candidature : CV et lettre de motivation à adresser à l'attention de Monsieur le Directeur d'amani avant le 30 juillet 2025, à l'adresse mélangée suivante : recrutement@amani-mayotte.fr.