

FEDERATION NATIONALE DES AGENCES D'URBANISME (FNAU) CDD 6 mois – assistant.e de direction et administrative

CONTEXTE

La Fédération Nationale des Agences d'Urbanisme (Fnau) est une association loi 1901 qui rassemble une cinquantaine d'organismes publics d'étude et de réflexion sur l'aménagement et le développement des agglomérations françaises qui associent les collectivités, l'Etat et les autres partenaires publics du développement urbain. Le réseau technique de la Fnau rassemble 1 700 professionnels de l'urbanisme.

Basée à Paris, la Fnau est une petite équipe de cinq à sept personnes qui organise et anime les instances du réseau politique et technique des agences d'urbanisme, qui travaille en réseau avec les associations de collectivités, les ministères et des organismes têtes de réseau nationales. L'association organise des colloques et séminaires et réalise des études et publications.

OBJECTIFS

L'assistant.e viendra appuyer la déléguée générale et l'équipe de la Fnau dans les missions administratives et comptables, l'accueil et l'organisation des réunions et déplacements. Il.elle viendra également en appui de certains travaux d'études ou de valorisation (communication, événementiels...).

Ses missions seront notamment :

- Assurer L'accueil téléphonique et physique de l'association ; le suivi des mails de l'association et le suivi des agendas de l'équipe (rendez-vous, évènements)
- Assurer l'interface entre les assistantes des agences, les représentants des agences d'urbanisme ou des organismes partenaires, notamment pour l'accueil des réunions à Paris.
- Organiser les instances de l'association (convocations par mail ou extranet, feuille de présence, préparation de délibérations, prise de note pour des comptes rendus, envoi des compte-rendus, organisation logistique) pour les Assemblées générales et instances des élus, les réunions mensuelles des directeur.ices d'agences d'urbanisme, les réunions de travail avec les partenaires et les salariés de la fnau et des agences...
- Assurer, en lien avec la déléguée générale, l'équipe de la fnau et le cabinet d'expertise comptable, la préparation, le suivi et le classement numérique et physique des factures fournisseurs et des factures de la Fnau, le suivi des opérations bancaires, la préparation des dossiers de demande de subventions et contrats de la Fnau, la réalisation de commandes...
- Préparer les courriers administratifs de l'association, assurer la rédaction de comptes rendus ou réaliser des relectures.
- Préparer les déplacements de l'équipe de la Fnau (réservation d'hôtel et train, dossiers...) ; assurer un appui logistique lors de l'organisation d'événements.
- contribuer à mettre à jour le site internet et extranet de la Fnau

FORMATION ET COMPETENCES REQUISES

BTS d'assistance de direction ou diplôme équivalent

- Maîtrise parfaite des logiciels du pack office word, excel, powerpoint, outlook.
- Maitrise des outils de bureautique de façon générale
- Maitrise parfaite du français écrit (notamment les règles orthographiques) et oral
- La connaissance des associations1901 et/ou des collectivités locales ou d'une agence d'urbanisme sera un plus

QUALITES REQUISES

- Rigueur organisationnelle et méthode
- Autonomie et capacité d'initiative
- Aptitudes relationnelles et sens du service.
- Discrétion et respect de la confidentialité

MODALITES

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

Le CDD est à pourvoir début février 2021 sur une base de 35h hebdomadaires.

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser à l'attention de Brigitte Bariol-Mathais, déléguée générale par mail, bariol-mathais@fnau.org pour le 25 Janvier 2021 au plus tard.