

**L'AGENCE D'URBANISME DE LA METROPOLE DE METZ
ET DES AGGLOMÉRATIONS DE MOSELLE - AGURAM - RECHERCHE SA/SON**

SECRETARE GENERAL – DIRECTEUR.RICE ADMINISTRATIF EN CDI

L'AGURAM

L'agence est un outil partenarial d'études et d'aide à la décision des collectivités. C'est une ingénierie parapublique mutualisée, sous forme d'association à but non lucratif de droit privé, avec un esprit d'entreprise.

Elle inscrit son action dans un système métropolitain élargi, au service d'un territoire de 600 000 habitants. Ses 40 collaborateurs forment une équipe de professionnels de l'aménagement, dans une vision pluridisciplinaire et prospective des questions urbaines et territoriales. Ils ont vocation à assurer des missions d'expertise, d'observation, d'animation du débat entre acteurs, comme de planification et de conseils aux collectivités dans la définition de leurs politiques publiques. L'agence évolue dans un territoire stimulant, avec la montée en puissance de la métropole de Metz et de nombreuses intercommunalités mosellanes. L'équipe travaille en réseau avec les autres agences au sein de la Fédération nationale des agences d'urbanisme (Fnau). L'AGURAM recherche un/une secrétaire général.

Missions

Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice générale, et en vous appuyant sur l'équipe du Pôle Ressources, vous dirigez l'ensemble des politiques internes (sociales, administratives, organisationnelles, budgétaires) de l'agence et animez les services supports. Vos missions sont :

- ◇ Piloter l'administration interne de l'agence : superviser les ressources humaines, les recrutements, le développement des compétences, le dialogue social et la gestion budgétaire,
- ◇ Encadrer l'équipe du pôle Ressources (12 collaborateurs) en charge de l'administration générale et logistique, de la communication, du système d'information, et le responsable de l'atelier graphique,
- ◇ Animer le fonctionnement statutaire et financier de l'association : budget annuel 3 Mio €, instances de gouvernance (conseil d'administration et assemblée générale), relations avec partenaires (expert-comptable, commissaire au compte, juristes)
- ◇ Garantir l'adéquation des ressources humaines et financières avec le programme d'activités, en lien avec la directrice des études: superviser le suivi administratif et financier des conventions, la comptabilité analytique, l'optimisation des ressources,
- ◇ Participer au pilotage de l'agence : contribuer à la conduite du changement pour améliorer l'organisation interne, co-animer avec la directrice le comité de pilotage regroupant les responsables de pôles.

Profil recherché et compétences

Formation BAC+5. Expérience professionnelle significative (10 ans) dans le secrétariat général, la direction administrative, le conseil en management et la conduite du changement. Une bonne connaissance des collectivités territoriales, une double culture publique-privée ou une connaissance du fonctionnement associatif seraient un plus. Vous souhaitez vous immerger dans un environnement stimulant, dans une entreprise en constante progression, et disposez d'une grande pluridisciplinarité. Vous êtes un véritable manager :

- ◇ Vision stratégique
- ◇ Leadership et aptitude à négocier
- ◇ Esprit d'entreprise, capacité d'adaptation et d'innovation, créativité
- ◇ Compétences en ressources humaines
- ◇ Gestion financière et fonctionnement des associations
- ◇ Sens de l'organisation et rigueur, culture de la performance

Conditions d'embauche

Contrat à durée indéterminée de droit privé, statut cadre. Poste à pourvoir dès que possible. Rémunération en fonction du profil et expériences.

Dépôt des candidatures

Adresser CV, lettre de candidature, prétentions salariales et disponibilités à RH Partners : lorraine@rh-partners.com