

CDD de remplacement de 9 mois
(janvier à octobre 2024)

UN.E ASSISTANT.E ADMINISTRATIF/VE



QUEL CONTEXTE / QUELS OBJECTIFS ?

L'AGURAM accompagne de nombreuses collectivités dans leurs projets de territoires. En lien direct avec les élus et services de ses collectivités partenaires, ses 34 collaborateurs mènent des expertises en matière d'urbanisme, aménagement, mobilité, habitat, modes de vie, attractivité territoriale, environnement, etc. Pour organiser l'agence et faire rayonner ses compétences multithématiques et ses productions, celle-ci s'appuie sur un Pôle Administration, communication et système d'information qui compte une chargée de communication, une chargée de comptabilité, un chef de projets SI et data, une assistante de direction et une assistante administrative.

Le congé maternité de l'assistante administrative débutera mi-janvier 2024 pour prendre fin début octobre 2024. La prise de poste se fera idéalement en tuilage à partir du 2 janvier 2024, pour une durée de 9 mois.



QUELLES MISSIONS ?

Sous la direction de la responsable du pôle, vous êtes amené à :

- ◇ assurer l'accueil physique et téléphonique de l'agence ;
- ◇ assister la direction, les directeurs d'études et les chargés d'étude : gestion des agendas, organisation de réunions, déplacements ;
- ◇ appuyer la chargée de communication sur le volet évènementiel : réservation de salles, logistique ; etc.
- ◇ appuyer la secrétaire générale sur le volet administratif : préparation des conseils d'administration, assemblée générale, rédactions de courriers divers.



PROFIL RECHERCHÉ

- ◇ diplôme de niveau Bac+2
- ◇ expérience significative en tant qu'assistante administrative (minimum 1 an)
- ◇ connaissance du fonctionnement des collectivités
- ◇ permis B

L'AGENCE D'URBANISME D'AGGLOMÉRATIONS DE MOSELLE

L'AGURAM est l'organisme d'étude et d'ingénierie sur l'aménagement et le développement territorial basé à Metz. Elle accompagne l'Eurométropole messine et les agglomérations de Moselle depuis plus de 45 ans. Son statut d'association permet de réunir, autour des collectivités membres, l'Etat et les partenaires publics du développement urbain.

QUALITÉS REQUISES

- ◇ excellent relationnel ;
- ◇ autonomie organisationnelle ;
- ◇ polyvalence, rigueur et méthode ;
- ◇ réactivité pour gérer les urgences ;
- ◇ savoir travailler en équipe ;
- ◇ savoir rédiger et synthétiser ;
- ◇ maîtriser la suite office.

Vous voulez rejoindre notre équipe ?

Adressez votre lettre de motivation ainsi que votre CV jusqu'au 30 novembre 2023 à Madame Patricia GOUT, directrice générale de l'Agence d'urbanisme d'agglomérations de Moselle par mail à : contact@aguram.org

Renseignements :

Pauline CHATEAUX, assistante administrative
pchateaux@aguram.org

QUELLES CONDITIONS ?

- ◇ Contrat à durée déterminée, rémunération selon expérience et qualifications
- ◇ Poste à pourvoir dès janvier 2024
- ◇ Accessibilité immédiate de la gare de Metz-Ville
- ◇ Nombreux avantages : télétravail, titres restaurants, RTT, forfait mobilité durable, etc.