

# Assistant.e Communication Documentation

Valorisation de notre expertise et de nos publications / Veille et gestion de l'information

Dans le cadre d'un remplacement, l'Agence de Fabrique Urbaine et Territoriale (Afut) Sud-Alsace recrute en CDI un.e assistant.e en Communication et documentation. L'Agence est membre de la Fédération Nationale des Agences d'Urbanisme (FNAU). Elle est une association de personnes publiques au service du développement et de l'aménagement du Sud-Alsace. Lieu de débat, d'observation et de prospective sur le devenir du territoire, l'Agence rassemble les métiers et les savoir-faire de l'urbanisme, de l'aménagement et de la transition écologique. L'équipe compte à ce jour 14 collaborateurs. *Pour plus d'informations, consulter le site [www.afut-sudalsace.org](http://www.afut-sudalsace.org)*

### ■ Nature du travail à accomplir

L'assistant.e a pour objectif globale de **gérer la documentation utile aux chefs de projets de l'équipe** et valoriser leurs **publications**. Après un temps d'adaptation et de formation au besoin, l'assistant.e gère ses tâches en posture autonome et pluridisciplinaire, dans un mode collaboratif essentiel. Les missions sont :

#### **COMMUNICATION, valorisation de l'information**

- ✓ Mise à jour du site web ; mise à jour du fichier contact
- ✓ Organisation d'événements internes et externes
- ✓ Rédaction de contenu et réalisation de supports d'information (Panorama, newsletters, envois ciblés...)
- ✓ Community management

#### **DOCUMENTATION, gestion numérique de l'information**

- ✓ Mise à jour base de données documentaire du site web
- ✓ Reprographie : interne et imprimeur
- ✓ Veille documentaire
- ✓ Gestion de la documentation : abonnements, archivage, achats...
- ✓ Relation avec nos réseaux (FNAU, UHA...) et retours de bonnes pratiques

#### **AUTRES TÂCHES DE GESTION en appui**

- ✓ Tâches administratives (publipostage, secrétariat...)
- ✓ Infogérance (tâche facultative et/ou après un temps d'adaptation) : gestion parc et systèmes informatiques, en tant que relais interne du prestataire

**De manière continue et transversale, l'assistant.e participera aussi aux réflexions quant à l'évolution de l'Agence : stratégies, innovations et veille technologique, outils et modalités en lien avec ses champs de compétences.**

### ■ Diplôme requis

- ✓ Bac 3 minimum en communication et gestion de l'information (BUT, Licence, Master... info-com ou info-doc)
- ✓ Permis de conduire

### ■ Qualités/Compétences/Intérêts techniques et thématiques

- ✓ Capacités rédactionnelle, autonomie, réactivité, créativité, très bonne organisation.
- ✓ Envie de travailler avec une équipe pluridisciplinaire, sens du relationnel
- ✓ Maîtrise des réseaux sociaux : codes, outils, rédaction
- ✓ Suite Adobe, Suite Office, CMS, logiciels de création multimédia
- ✓ La connaissance du droit de l'information serait un plus

### ■ Conditions du poste

- ✓ Poste basé au centre-ville de Mulhouse (Tram Grand Rex, 33 avenue de Colmar, 68200 Mulhouse)
- ✓ Contrat à durée indéterminée, rémunération et position définies selon expériences et aptitudes
- ✓ Débutant(e) accepté(e) si savoir-faire et savoir-être significatifs
- ✓ Aménagement du temps de travail avec modalités de repos, plages horaires, télétravail, tickets restaurant, accès au réseau CITIZ (à titre professionnel et privé), forfait mobilité durable ...

### ➔ Pour candidater :

Renseignements et dossier complet à adresser à la Directrice, Viviane BEGOC [viviane.begoc@afut-sudalsace.org](mailto:viviane.begoc@afut-sudalsace.org) : lettre de motivations, CV et prétentions salariales (dans le corps du mail) ➔ **Avant le mardi 12 novembre 2024.**