



L'AGAPE recrute en CDI
à compter du 1er septembre 2026
un(e)
**Assistant(e) de
Direction /
Communication**



Missions et activités

Composée d'une équipe pluridisciplinaire, l'agence recherche actuellement son/sa prochain(e) Assistant(e) de Direction/Communication qui travaillera principalement en appui du Directeur général et de la Directrice administrative avec pour principales missions (liste non exhaustive) :



Participation à la gestion administrative générale de l'agence

- Accueil et gestion du courrier
- Organisation d'événements et de réceptions
- Préparation des déplacements et missions
- Classement et archivage dématérialisé et papier
- Centre de documentation (acquisitions, encodage, registre)
- Réalisation de commandes



En appui du Directeur général et de la Directrice administrative

- Gestion de l'agenda et des besoins spécifiques du Directeur général (réunions, contacts, relations publiques...)



Organisation de la vie des instances associatives

- Tenue des documents associatifs (délégués/administrateurs, délibérations)
- Gestion des invitations/listes diffusion aux réunions des instances
- Organisation des réunions : ordre du jour, dossiers, listes de présence, logistique, accueil, procès-verbaux, démarches administratives (statuts, déclarations diverses)



En charge de projets de communication externe et interne

- Tenue de la base contact et des listes de diffusion
- Interface avec les prestataires si nécessaire
- Animation des outils de diffusion
- Force de proposition interne

L'Agence d'urbanisme et de développement durable Lorraine nord (AGAPE), association loi 1901, est l'organisme permanent de conseil et d'étude des collectivités locales du Nord Lorrain en matière d'aménagement et d'urbanisme. Elle assiste les collectivités publiques dans la conception et la mise en œuvre de politiques d'aménagement et d'urbanisme. Elle est affiliée à la Fédération Nationale des Agences d'Urbanisme (FNAU) qui regroupe 50 agences.

Centre interdisciplinaire de ressources, d'études, de recherches et de conseil partenarial et indépendant, l'AGAPE a pour objet, dans un souci de cohésion territoriale, et d'harmonisation et de cohérence des politiques publiques et des projets de ses membres :

- L'observation de leur territoire commun, y compris transfrontalier ;
- L'élaboration, le suivi et la mise en œuvre de programmes d'études, notamment prospectives, permettant la définition de politiques d'aménagement, et de développement ;
- La préparation de projets de territoire ;
- L'accompagnement des coopérations transfrontalières.



Profil recherché

Formation & expériences

Bac+2/3 (BTS, BUT) en assistantat de direction, secrétariat, gestion des entreprises

Expérience préalable vivement souhaitée

Savoir-faire

Maîtrise des outils bureautiques

Initiation à des outils graphiques/infographie serait un plus

Capacités rédactionnelles et bon niveau orthographique

Capacité à gérer plusieurs demandes simultanées et/ou urgences

La bonne connaissance du territoire d'action de l'agence et de ses acteurs institutionnels est un atout central.

Savoir-être

Aptitude à travailler en autonomie et à faire preuve de réactivité et d'alerte hiérarchique en cas de difficulté

Organisation, méthode et disponibilité

Intérêt affirmé pour le service public

Neutralité et discrétion

Sens du contact et des relations humaines

Conditions d'exercice

Contrat à durée indéterminée à temps complet.

Rémunération selon statut ETAM CCN 1486 et expérience.

Avantages : Très bonne couverture mutuelle prise en charge à 50% (dont enfant(s) et conjoint obligatoires), retraite supplémentaire, dispositif d'épargne salariale, titres restaurant, deux primes, Compte Epargne Temps, Forfait Mobilités Durables au sein d'une agence qui souhaite fortement contribuer aux enjeux du développement durable.

Poste basé à Longlaville (54810).

Pour candidater

Documents à adresser à **M. Le Président de l'AGAPE – Espace Jean Monnet – Bâtiment Eurobase 2 – 54810 LONGLAVILLE**

Ou par courriel à l'adresse suivante : **cpetitot@agape-lorrainenord.eu**

Annonce active jusqu'à son retrait du site <https://www.agape-lorrainenord.eu/>

Vos documents de candidature comportent des informations personnelles.

Nous ne traiterons ou n'utiliserons vos données que dans la mesure où cela est nécessaire à l'étude de votre candidature et pour vous contacter le cas échéant.

Vos informations personnelles sont conservées pendant une durée qui ne saurait excéder deux ans après le dernier contact, sauf si vous exercez votre droit de suppression des données vous concernant avant ce délai.

Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits en contactant notre Délégué à la protection des données à l'adresse suivante : dpo@agape-lorrainenord.eu.