



TOPOS – AGENCE D'URBANISME DES TERRITOIRES DE L'ORLÉANAIS RECRUTE UN.E

ASSISTANT.E DE DIRECTION EN CDI – POSTE À POURVOIR POUR LE 20 JANVIER 2025

Membre du réseau national de la Fédération nationale des agences d'urbanisme (Fnau), l'agence d'urbanisme est de statut associatif.

Elle est positionnée sur le bassin de vie de la métropole orléanaise, soit près de 450 000 habitants et 190 000 emplois.

Ses membres fondateurs, l'État, les collectivités territoriales et les établissements publics, forment un large partenariat.

Investie de missions d'études, de recherche, de conseil et de formation, dans le cadre d'un programme partenarial de travail pluriannuel, elle constitue également un centre local de ressources. Ces travaux sont menés sur les territoires de l'Orléanais, espace de coopérations animé par Topos, qui recouvre 126 communes, 7 EPCI, dont une métropole. L'ensemble de ces territoires de réflexions s'organisent en deux PETR.

Les missions de l'agence sont l'observation, la définition d'indicateurs et leur analyse stratégique, les études de prospective autour des questions de mobilité, d'économie, d'environnement, de santé, etc.

Principales missions

L'assistant.e de direction soutient la directrice et le directeur adjoint/directeur des études dans l'exercice de leurs fonctions. Au quotidien et en contact permanent avec l'ensemble du personnel, vous avez un rôle transversal et opérationnel sur l'ensemble des volets gestion, administration et organisation de l'association.

Vous assurez :

- le secrétariat de l'agence (réception/enregistrement et expédition du courrier, saisie/mise en forme de courriers et documents divers, publipostages, organisations de réunions et rédaction de compte-rendus, gestion des agendas et organisation de rendez-vous, gestion des contacts et liste des membres de l'association, tri, archivage, ...);
- l'accueil physique et téléphonique des visiteurs et partenaires;
- l'assistance à la gestion administrative du personnel (en lien avec le cabinet social) : préparation des contrats de travail, avenants, suivi des déplacements, congés et absences du personnel, de la médecine du travail, du plan de formation, la vérification des salaires;
- la préparation, organisation et suivi des instances bureau, conseil d'administration et assemblée générale (recherche de créneaux, réservations de salles, préparation des invitations, intendance de réception des invités, relation éventuelle avec le traiteur, liste d'émargement et supports, rédaction des procès-verbaux, gestion de l'intranet élus, ...);
- la participation à l'organisation d'évènements internes ou externes (groupe de travail, séminaire);
- le suivi des règlements de factures, de la trésorerie, des appels de fonds, relations avec la banque, ... en lien avec le cabinet comptable, assistance à la passation de marchés publics;
- le suivi des relations partenariales (conventions, financements);
- aide à la préparation et suivi du budget, suivi du bilan en lien avec le cabinet comptable;
- la gestion des moyens généraux (locaux, suivi des différents contrats, gestion et commandes de fournitures de bureau, inventaire);
- l'assistance à la gestion de la RGPD liée aux fonctions administratives.

• SECONDAIREMENT :

Vous assurez une veille sur le fonctionnement des associations (RH, gestion, financement, ...).

Enfin, vous serez force de proposition auprès de la direction pour apporter des améliorations organisationnelles (mise en place de logiciel, application, modes d'intervention, organisation interne, ...).

• COMPÉTENCES DEMANDÉES DANS LES DOMAINES SUIVANTS :

- un excellent relationnel;
- la capacité de travailler en équipe et un savoir-être dans la relation avec les tiers;
- une bonne autonomie et de qualités organisationnelles;
- les capacités rédactionnelles, une excellente orthographe;
- le sens de la discrétion, de la confidentialité et de l'écoute;
- gestion des priorités et la capacité d'initiatives;
- un intérêt à rejoindre une structure dont la culture professionnelle est construite autour de l'intérêt général et de la responsabilité sociale;
- un goût pour la polyvalence du poste, permettant de prendre en charge un éventail varié d'activités quotidiennes.

• VOS CONNAISSANCES :

- la maîtrise des outils bureautiques (outlook, Word, Excel, PowerPoint);
- les notions sur des applications complémentaires à la bureautique, pour faciliter la réalisation de tâches administratives, et/ou vous avez de la curiosité en ce sens;
- des connaissances sur le fonctionnement des associations seraient un plus.

• VOTRE PROFIL :

- 3 à 5 ans d'expériences minimum (y compris alternance et stage) dans le domaine de l'assistance de direction, secrétariat;
- un diplôme de niveau Bac + 2 au minimum.



Poste en temps complet ou 80 % possible selon expériences.
3 à 5 ans d'expérience.

Contrat de droit privé à durée indéterminée.
Rémunération selon expérience.

Les candidatures seront analysées au fur et à mesure.
Pour tout renseignement vous pouvez appeler le 02.38.78.76.76

Convention collective Syntec.
2 jours de télétravail par semaine possible.
Restauration collective / retraite supplémentaire / prévoyance / prise en charge abonnement TC 100%.

Adressez votre candidature (CV, lettre de motivation et prétention salariale)
par courrier à cette adresse :
Agence d'urbanisme de l'agglomération orléanaise – Le MILLENIUM – 6 bis avenue Jean Zay – 45000 Orléans
ou par mail à agence.urbanisme@topos-urba.org

Les candidatures seront analysées au fur et à mesure.
Pour tout renseignement vous pouvez appeler le 02.38.78.76.76