

RECRUTEMENT

d'un(e) assistant(e) de gestion

L'AGENCE ET SES MISSIONS

Association de droit privé rassemblant en qualité d'adhérents Clermont Auvergne Métropole, Riom Limagne et Volcans, Vichy Communauté, Thiers Dore et Montagne, le PETR Le Grand Clermont, l'Etat, le Conseil départemental du Puy de Dôme, le syndicat mixte des transports en commun, le pôle Métropolitain Clermont-Vichy-Auvergne, soit un territoire de près de 500 000 habitants.

Sa mission est définie dans le Code de l'Urbanisme et porte sur le suivi de l'évolution des territoires, La participation à la définition des politiques publiques d'aménagement et de développement, L'élaboration des documents d'urbanisme.

C'est un espace de dialogue, un outil d'aide à la décision et d'assistance à ses adhérents, un centre de ressources, pour dessiner l'avenir de notre territoire.

L'Agence, forte de 23 collaborateurs, rassemble, dans une organisation en mode projet des professionnels de l'aménagement et du développement du territoire, de l'habitat, des transports, de la transition écologique...

Dans le cadre de la définition de son nouveau projet en cours d'élaboration et de l'évolution de son organisation, l'agence souhaite renforcer son pôle administratif et financier par le recrutement d'un(e) collaborateur-trice opérationnel(le) sur ces aspects et en capacité d'évoluer dans l'avenir.

MISSIONS

Sous la responsabilité de la responsable administrative et financière vous l'assisterez dans toutes ses missions (comptabilité, trésorerie, conventions partenariales, gestion des RH...)

- Gestion administrative et financière : comptabilité, trésorerie, budgets,
- Veille juridiques (statutaires, droit social, droit du travail...)
- Gestion RH (payes, entrées, sorties, social, formation, gestion des déplacements, gestion des temps de travail...)
- Suivi des conventions partenariales avec les adhérents et partenaires
- Recherche de financements
-

DIPLOME ET EXPERTISE

- BTS, licence professionnelle ou Master de type Gestion de la PME/Support à l'Action Managériale, gestion administrative et financière, comptabilité...
- Expérience dans un poste similaire souhaitée 2 ans minimum

COMPÉTENCES

- Discrétion et sens de la confidentialité (impératifs)
- Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel)
- Capable d'instruire et suivre des dossiers en autonomie
- Réactivité et Capacité de priorisation des tâches : Analyser et synthétiser de nombreuses informations
- Connaissance des mécanismes de financements
- Organisation et rigueur
- Capacité de polyvalence importante
- Expérience(s) en collectivités territoriales et/ou en association serait un plus

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat à durée déterminée (CDD) 18 mois
- Prise de fonction : 1^{er} trimestre 2023
- Rémunération : selon expérience
- Temps de travail : 35 heures
- Chèques de table
- Retraite supplémentaire
- Prise en charge de l'abonnement de transport en commun à hauteur de 50%
- Chèques cadeau en fin d'année
- Mutuelle entreprise
- Lieu de travail : au sein des locaux de l'Agence (adresse ci-dessous) et déplacements ponctuels sur le territoire de l'agence.

CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : 5 février 2023

Contrat en alternance s'abstenir

Lettre de motivation + curriculum-vitae par courrier à :
Agence d'Urbanisme et de Développement Clermont Métropole
68 ter, avenue Édouard Michelin – 63100 Clermont-Ferrand
ou par mail : recrutement@audcm.org

Renseignements : azogli@audcm.org

INFORMATIONS SUR LES DONNÉES PERSONNELLES

Seules les informations utiles au regard du poste à pourvoir sont collectées.

- La nature des données personnelles : nom, prénom, lieu et date de naissance, adresse postale, numéro de téléphone, adresse électronique, curriculum-vitae.
- Finalité : gestion des candidatures.
- Durée de conservation : La durée du processus de recrutement puis destruction des documents papier et suppression informatique des mails et autres documents numériques / Possibilité de le conserver 2 ans dans notre cv-thèque si le candidat donne son accord.
- Droit d'accès et de rectification : sur simple demande par mail à agence@audcm.org
- Délai de traitement du droit d'accès et de rectification : 1 mois après réception du mail de demande.
- Destinataires : service interne qui traite les recrutements (secrétariat, direction, et toute autre personnel de l'Agence concerné par le présent recrutement).