



## L'Agence d'urbanisme Besançon centre franche-comté recrute

### Un(e) assistant(e) administratif(ve)

L'AUDAB, l'Agence d'urbanisme Besançon centre franche-comté, est une association partenariale qui a pour vocation d'accompagner ses adhérents et l'ensemble des acteurs locaux dans la connaissance et l'aménagement durable de leurs territoires.

Nous élaborons des outils d'aide à la décision concernant l'aménagement, le développement et l'urbanisme. Une équipe pluridisciplinaire composée d'une vingtaine de salariés œuvre au quotidien à la réalisation d'un programme annuel d'études et de missions.

Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons un(e) assistant(e) administratif(ve).

**Au quotidien auprès du Directeur et en contact permanent avec l'ensemble du personnel, vous avez un rôle transversal et opérationnel sur l'ensemble des volets administration, logistique et documentation de l'association.**

Dans ce cadre, vous :

- assurez la tenue de l'accueil et du standard téléphonique ;
- prenez en charge la gestion administrative et logistique de l'agence ;
- accompagnez la direction dans l'organisation de leurs déplacements extérieurs ;
- participez à l'organisation des instances et à la rédaction de leurs comptes-rendus ;
- êtes responsable du recueil et du classement de la documentation au sein de l'agence ;
- assurez l'organisation logistique des événements proposés par l'agence ;
- participez au développement et à l'animation de notre site internet et de l'extranet.

#### Profil recherché

- Assistant(e) administratif(ve) ou de direction, de formation Bac +2 minimum avec une expérience professionnelle significative,
- Sens de l'organisation et capacité à gérer les priorités,
- Facilité à travailler en équipe pluridisciplinaire,
- Maîtrise des logiciels bureautiques,
- Qualité rédactionnelle indispensable.

#### Conditions de recrutement

- Contrat à durée indéterminé
- Prise de fonction dès que possible

#### Contact :

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre curriculum vitae, à Laurie PUERTOLAS, chargée de mission ressources humaines et performance AUDAB, Hôtel Jouffroy, 1 rue du grand Charmont - 25000 Besançon  
laurie.puertolas@audab.org

#### Avantages :

- Un système horaire souple en journée qui favorise l'organisation de votre vie professionnelle et privée
- Un capital de congés intéressant
- Une complémentaire santé prise en charge par l'employeur
- Un plan d'épargne entreprise
- Des tickets restaurant
- Et d'autres à découvrir en nous rejoignant...