

AUDAB

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

un(e) assistant(e) administratif «Classement - archivage - documentation»

L'Agence d'urbanisme Besançon centre franche-comté est un outil d'aide à la décision créé il y a bientôt 20 ans, œuvrant à la mise en cohérence des politiques publiques. L'AUDAB élabore des outils d'observation et de prospective, des méthodes et des animations de proximité, des études et des réflexions préalables concernant l'aménagement, le développement et l'urbanisme.

Une équipe pluridisciplinaire permanente, d'une vingtaine de salariés, œuvre au quotidien à la mise en œuvre d'un programme annuel d'études et de missions, au service d'agglomérations et de territoires ruraux.

Missions

Vous viendrez en soutien administratif à l'équipe et vos tâches principales s'orienteront vers la documentation

- *Classement et archivage*
- *Gestion de la bibliothèque*
- *Gestion des dépôts légaux en lien avec la bibliothèque nationale de France*
- *Gestion de la base de données Access des archives*
- *Aide ponctuel au secrétariat et à la logistique de l'agence.*

Profil recherché

- débutant accepté
- être organisé, dynamique et autonome
 - esprit d'initiative,
 - expression orale et écrite : bon niveau

Conditions de recrutement

- Contrat à durée déterminée de 3 mois
- Prise de fonction dès que possible

Lettre de
motivation et
curriculum vitae
détaillé à adresser

avant le
3 septembre 2018

à Michel ROUGET,
Directeur de l'AUDAB

AUDAB - Hôtel Jouffroy
1 rue du Grand Charmont
25 000 BESANCON

Par mél à l'adresse suivante :
jessica.moreau@audab.org