



OFFRE
D'EMPLOI

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 un outil d'aide à la décision qui élabore des outils de connaissance, 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 composée d'une vingtaine de salariés œuvre au quotidien à la mise en œuvre d'un programme annuel d'études et de missions. Dans le cadre d'un accroissement de l'activité et en renfort de notre assistante chargée de l'accueil, du secrétariat et de la documentation, nous recherchons un(e) assistant(e) administratif(ve).

Au quotidien auprès du Directeur et de l'équipe, vous avez un rôle transversal et opérationnel sur l'ensemble des volets administration, logistique et documentation.

Dans ce cadre, vous

- assurez la tenue de l'accueil et du standard téléphonique et gérez le courrier entrant et sortant ;
- participez à la gestion administrative et logistique de l'agence ;
- assurez l'organisation logistique des événements proposés par l'agence ;
 - participez à l'organisation des instances et à la rédaction de leurs comptes-rendus ;
 - participez au développement et à l'animation de notre site internet et de l'extranet ;
 - êtes responsable du recueil et du classement de la documentation au sein de l'agence ;
 - vous organisez l'agenda et les supports concernant les réunions et les déplacements du Directeur général.

Profil recherché

- sens de l'organisation et capacité à gérer les priorités ;
- facilité à travailler en équipe pluridisciplinaire ;
- maîtrise des logiciels bureautiques ;
- qualité et rapidité rédactionnelle indispensables ;
- sens de la communication et des relations publiques ;
- vous êtes conscient(e) de l'importance de la confidentialité.

Conditions de recrutement

- Contrat à durée déterminée (CDD) possible jusqu'en décembre 2023
- Prise de fonction dès que possible

Avantages :

- Un système horaire souple en journée qui favorise l'organisation de votre vie professionnelle et privée, avec notamment un projet de forfait heures annuel en cours de finalisation
 - Une excellente complémentaire santé prise en charge par l'employeur
 - Un plan d'épargne entreprise
 - Des titres restaurant
 - Et d'autres à découvrir en nous rejoignant...

Contact :
Merci d'adresser
votre lettre de
motivation et
votre curriculum vitae,

à Elodie DELAUNE, chargée de
mission RH et performance :
AUDAB, Hôtel Jouffroy,
1 rue du grand Charmont -
25000 Besançon,

ou elodie.delaune@audab.org.

cette annonce est active jusqu'à son
retrait

Visitez notre site www.audab.org