L'Agence Départementale d'Aide aux Collectivités d'Indre-et-Loire est un établissement public administratif chargé d'apporter assistance et conseils aux collectivités locales adhérentes (communes, EPCI, Département d'Indre-et-Loire) dans des domaines d'ordre technique (architecture, paysage, urbanisme), juridique ou financier.

recrute

UN·E ASSISTANT·E DE DIRECTION

CDD du 01/08/2021 au 31/12/2021 pour remplacement de congé maternité

A temps complet - Poste basé à TOURS (37)

avec une mise à disposition à mi-temps
auprès du Conseil d'architecture, d'urbanisme et d'environnement (CAUE 37)

Le CAUE est une association, loi 1901, fondée sur une loi de 1977, dont les missions consistent à conseiller les particuliers et les collectivités d'Indre-et-Loire, sensibiliser le public aux questions ayant trait à l'architecture, l'urbanisme et l'environnement

****

Missions :

Placé sous la responsabilité du Directeur de l'ADAC et du CAUE 37, vous êtes chargé(e) de l'assister et de le conseiller en impulsant et en organisant la mise en œuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par la direction et les membres des Conseils d'Administration.

Activités principales :

- Préparation et suivi des conseils d'administration et des assemblées générales pour les deux entités (ordre du jour, convocations, rédaction des rapports, des procès-verbaux et des délibérations, …)
- Préparation et mise en forme des actes administratifs, rédaction de courriers, notes, publipostages
- Rédaction et suivi des conventions avec les fournisseurs et partenaires
- Suivi des congés, des visites médicales et des formations des agents
- Gestion des fournitures de bureau
- Accueil physique et téléphonique
- Prise de rendez-vous des permanences aux particuliers (en doublon et/ou absence de la secrétaire-standardiste du CAUE 37)
- Suivi du bon fonctionnement/entretien des matériels (véhicules, informatique) et des locaux
- Suivi des marchés publics en lien avec la juriste spécialiste des marchés publics
- Interlocuteur des agents comme des partenaires extérieurs

Profil / Compétences requises :

- Expérience indispensable dans une fonction similaire
- Formation d'assistant de direction (Bac+2)
- Qualités relationnelles : goût du contact, de l'accueil, de l'écoute et des relations humaines
- Qualités rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe
- Maîtrise des outils informatiques et des nouvelles technologies (Word, Excel, Outlook, internet)
- Capacité de travail en équipe, et notamment avec la spécialiste des finances publiques de l'agence qui assurera sur cette période la partie finances/budget/comptabilité/paie/ressources humaines
- Sens de l'organisation, rigueur, neutralité, capacité d'adaptation, polyvalence, autonomie, sens de l'initiative, gestion des priorités, disponibilité, sens du service public
- Permis B souhaité

Conditions et contraintes d'exercice :

- Travail seul ou en équipe

Candidatures (CV + lettre de motivation + copie des diplômes) à envoyer avant le 07/05/2021 à :
M. le Vice-Président de l'ADAC 37 – 34 place de la préfecture – 37927 TOURS Cedex
ou par mail à l'adresse administration@adac37.fr.
Pour plus d'informations, contacter M. Éric BOULAY, directeur, au 02 47 31 49 53.