

Recruteur et description : L'Agence Départementale Aveyron Ingénierie est un établissement public administratif né d'une volonté de proposer un accompagnement en ingénierie aux collectivités aveyronnaises qui ont besoin de ressources et d'expertise dans le montage de leurs projets.

Aveyron Ingénierie apporte conseils et assistance dans les domaines administratifs, techniques, juridiques, financiers et de l'urbanisme pour les collectivités et établissements publics adhérents (Communes, Communauté de Communes, Syndicats, Département).

Son offre de service s'est étoffée depuis 2022 et les 48 agents de l'établissement œuvrent quotidiennement à offrir toujours plus de compétences aux 329 adhérents, afin de permettre à chaque coin de l'Aveyron d'avancer et de bénéficier de meilleures conditions pour se projeter.

Conditions de recrutement : recrutement par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude) ou à défaut par voie contractuelle

Grade de référence : adjoint administratif territorial, adjoint administratif principal de 2^{ème} classe / adjoint technique

Localisation : Aveyron (12) à Rodez (Pôle Administration et Ressources Internes).

Description du poste :

Aveyron Ingénierie, accompagne ses adhérents dans le cadre de l'urbanisme : instruction des actes (Cub) et autorisations d'urbanisme de 158 communes (PC, DP, PA, PD...) ; assiste les maîtres d'ouvrage membres de l'Agence sur les plans technique, administratif et financier lors de phases de faisabilité, d'études et d'assistance à maîtrise d'ouvrage, dans le cadre de projets de bâtiments (mairies, salles des fêtes, bâtiments communaux, ...) d'aménagements publics et de transition énergétique ; apporte conseils et suivis techniques à travers sa mission préservation eau et environnement.

Le service juridique d'Aveyron Ingénierie apporte conseils, soutiens juridiques dans divers domaines et rédige des actes en la forme administratives pour leur compte. Des appuis sur le pilotage des ressources et l'ingénierie financière sont également proposés.

Vous intégrerez le pool mutualisé des assistants administratifs et serez placé sous l'autorité de sa responsable, au sein du Pôle Administration et Ressources Internes de l'Agence.

L'assistant(e) se voit confier les missions suivantes en relation avec les services internes, il participe activement à la vie de la direction et, est en contact régulier avec les collectivités et partenaires :

Missions générales :

- Accueil téléphonique et physique, premiers renseignements aux adhérents et pétitionnaires, professionnels et collectivités,
- Tri du courrier, gestion du courrier électronique des boîtes de service (ventilation, classement),
- Mise en forme de documents administratifs : compte-rendu, rapport,
- Utilisation de divers logiciels utilisés par les différents services (Outil interne de suivi des missions, Next'ADS, ...),
- Reprographie de dossiers,
- Archivage.

Appui administratif et comptable pour l'ensemble des missions relevant du Pôle Ingénierie de l'Aménagement du Territoire et du Pôle Ingénierie de la Ressource Publique :

- Suivi administratif et comptable des missions sur l'ensemble des phases (courrier de démarrage, préparation état de facturation, clôture).

Vie institutionnelle :

- Suivi et mise à jour des données concernant les adhérents,
- Participation à l'organisation des réunions des instances de l'Agence : Conseil d'Administration, Assemblée Générale,
- Participation à l'organisation du séminaire annuel et tout autre évènement.

Appui administratif au fonctionnement des équipes :

- S'informer et s'organiser avec les chargés de mission pour assurer le bon déroulement des missions (état d'avancement, contraintes, délais, échéances),
- Gérer et coordonner la rédaction des notes au Président, en prévision de ses visites dans les collectivités du Département,

- Être le relai des chargés d'opérations techniques pour effectuer le lien et la mise à jour avec le service de la commande publique,
- Participer aux réunions de travail et à la rédaction des documents à l'ordre des collectivités (courriers, notes, comptes rendus...),
- Participer à l'organisation logistique des réunions, des COTECH, CODIR et missions,
- Être force de proposition pour améliorer les procédures et documents-cadres internes,
- Contribuer à la veille technologique, informatique et réglementaire,
- Suivi des commandes de fournitures, papiers/copieur et produits d'entretien,
- Suivi de la flotte des véhicules.

Assurer l'intérim en cas d'absence de ses collègues assistant(e)s administratif(ve)s

Aptitudes et Qualifications :

➤ **COMPETENCES TECHNIQUES :**

- Qualités rédactionnelles et rigueur,
- Excellent niveau d'orthographe et de grammaire,
- Notions d'organisation et de gestion du temps de travail,
- Tableaux de bords et outils de planification,
- Maîtrise des techniques d'accueil,
- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Internet,
- Connaissances du fonctionnement des collectivités.

➤ **SAVOIR-ÊTRE :**

- Véhiculer une image valorisante de l'Agence départementale,
- Grande rigueur et bonne organisation dans le travail,
- Disponibilité liée à la gestion de dossiers urgents,
- Autonomie, capacités relationnelles et discrétion,
- Travail en équipe,
- Polyvalence requise,
- Sens du service public et de l'intérêt général.

Caractéristiques du poste :

- Emploi à temps complet,
- Travail sur multi-sites : Rodez, Flavin,
- Tickets Restaurant,
- Participation employeur à la prévoyance,
- CNAS.

Moyens mis à disposition :

- Poste informatique,
- Formations spécialisées en interne ou par le CNFPT,
- Voiture de service en pool.

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE :

Envoyer un dossier de candidature (CV+ lettre de motivation+ dernier arrêté de situation et entretien d'évaluation pour les agents publics) à l'attention de Monsieur le Président composé d'une lettre de motivation, d'un C.V, à :

Agence Départementale Aveyron Ingénierie

Hôtel du Département
Place Charles-de-Gaulle
CS 43147
12031 RODEZ Cedex

ou recrutement@aveyron-ingenierie.fr

Poste à pourvoir dès que possible

Renseignements : auprès de Mme Florence MOLINARIE 05.65.75.81.35

Date limite de dépôt des candidatures complètes : 29 mars 2025