



L'Agence Territoriale d'Ingénierie Publique est un syndicat mixte qui rassemble 501 communes, 20 communautés de communes, 1 communauté d'agglomération, 48 autres établissements et la Collectivité Européenne d'Alsace.

Le siège de l'ATIP est situé à Strasbourg et regroupe les fonctions de direction, le secrétariat général et le service ressources métiers, soit une quarantaine de personnes. Dans le cadre du renforcement de ses équipes support et de ses missions administratives,

### **Apprenti BTS Assistant de Direction**

**Métier : Secrétaire assistant**

**Affectation : Service Ressources Métiers (SREM)**

**Localisation : Strasbourg**

**Supérieur hiérarchique : Responsable SREM**

## **Missions**

Sous l'autorité de la responsable du Service Ressources Métiers, dans le cadre des missions de l'ATIP :

- Il apporte une assistance solide et permanente à l'équipe SREM en matière d'organisation professionnelle
- Il accompagne sa responsable dans la planification et la préparation de ses engagements professionnels
- Il assure l'accueil et l'information de ses interlocuteurs, dans un esprit de courtoisie et de réserve ;
- Il est membre du réseau des assistants de l'ATIP et participe aux intérimis et solidarités mis en œuvre.

## **Activités principales**

### **Tâches de secrétariat**

- Il gère et organise l'agenda de la responsable SREM ainsi que ses déplacements en tenant compte de l'ensemble de ses contraintes et obligations. Il organise ses réunions et assure son accueil téléphonique
- Il assure la gestion de l'agenda général en lien avec l'équipe SREM
- Il participe aux activités du SREM : organisation de réunions, préparation de salles, diffusion d'informations aux agents...
- Il réalise et met en forme des travaux de bureautique : publipostages, comptes-rendus de réunions, courriers, rapports...
- Il assure la logistique des réunions et des séminaires (réservation de dates et de salles, convocations, prestations...)
- Il participe à la vie collective du site de Vauban et y apporte sa contribution au quotidien.

## **CADRE DES RELATIONS**

- **Relations hiérarchiques** : La responsable Service Ressources Métiers
- **Relations fonctionnelles internes** :
  - La direction
  - Le service SREM
  - Le secrétariat général
  - Les agents de Vauban
  - Les assistants des territoires
  - L'ensemble des agents de l'ATIP
- **Relations fonctionnelles externes** :

- Les partenaires et les membres de l'ATIP
- Les fournisseurs
- Les services de la Collectivité européenne d'Alsace

## SPÉCIFICITÉS DU POSTE

- **Poste** : À temps complet
- **Déplacements** : Ponctuels
- **Résidence administrative** : Strasbourg

## PROFIL

- **Diplôme préparé** : Obligatoirement un BTS assistant de direction

## COMPETENCES

### Savoirs :

- Maîtrise des outils bureautiques (Windows, Word, Excel, Powerpoint, Outlook)

### Savoir-faire :

- Capacité à gérer les urgences, à respecter les délais et à signaler les difficultés
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Très bonne expression écrite et orale
- Capacité à produire un travail rapide, fiable et de qualité
- Capacité à assurer une bonne transmission de l'information
- Savoir s'adapter à la diversité des interlocuteurs

### Savoir-être :

- Sens du contact et de la communication
- Dynamisme, réactivité, disponibilité
- Créativité
- Faire preuve de rigueur et d'organisation
- Grande discrétion professionnelle
- Capacité d'adaptation, sens de la diplomatie
- Sens et goût du travail en équipe
- Avoir le sens de l'accueil, participer à la valorisation de l'image de l'ATIP

Formations métier et tutorat sont assurés à la prise de poste au sein des équipes de l'ATIP.

Lien vers le site web : [www.atip67.fr](http://www.atip67.fr)

Avantages : Régime indemnitaire, CNAS, participation à la protection sociale complémentaire, remboursement 75% abonnement transport domicile-travail.

**Merci d'adresser vos candidatures (CV + lettre de motivation) avant le 30 juillet 2026**  
par mail à l'adresse suivante : [recrutement@atip67.fr](mailto:recrutement@atip67.fr).