



L'Agence Territoriale d'Ingénierie Publique est un syndicat mixte qui rassemble 494 communes, 19 communautés de communes, 19 groupements et la Collectivité Européenne d'Alsace.

L'ATIP propose à ses membres un accompagnement technique en aménagement et en urbanisme. Les équipes interviennent en étroite collaboration avec les élus et les services sur l'évolution des documents d'urbanisme. Elles accompagnent les collectivités dans divers domaines : foncier, ZAE, fiscalité de l'urbanisme etc.

L'équipe Nord de l'ATIP, située à Haguenau, recrute un secrétaire assistant pour assurer un appui au responsable de service et exercer diverses missions transversales.

Appel à candidatures

Intitulé du poste : Secrétaire assistant au sein de l'équipe nord de l'ATIP
Poste permanent, à pourvoir Juin juillet 2024
Métier : Secrétaire assistant
Affectation : Territoire Nord de l'ATIP
Localisation : HAGUENAU
Supérieur hiérarchique : Responsable de territoire

VOS MISSIONS

Au sein d'une équipe de 26 agents dédiée à l'accompagnement technique en Urbanisme Aménagement et Instruction du Droit des sols des communes et intercommunalités membres de l'ATIP, vous êtes en charge de missions d'appui au Responsable de territoire, à l'équipe et vous êtes l'interlocuteur de premier contact pour les membres de l'ATIP, les partenaires et les pétitionnaires et professionnels.

Dans une organisation multi-sites de l'ATIP et à distance de la Direction et des services supports, le secrétaire assistant en territoire remplit un rôle charnière et très polyvalent au service du bien vivre en collectif de travail, en appui direct et réactif au responsable de territoire. Ses qualités l'amèneront également à instaurer une relationnel pratique avec les autres services de la toute nouvelle Maison d'Alsace du territoire Nord Alsace.

Sous l'autorité du responsable de territoire, dans le cadre des missions de l'ATIP :

- Il apporte une assistance solide et permanente à l'équipe de Haguenau en matière d'organisation professionnelle
- Il accompagne le 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 assure des missions particulières, en relais du Secrétariat Général de l'ATIP, en rapport avec la gestion des ressources humaines du service, de moyens généraux, de gestion de l'information et du suivi des réseaux d'échanges.
- Il est amené à soutenir les équipes en territoire sur certaines tâches administratives.
- Il participe au réseau des assistants de l'ATIP, participe aux intérim et aux solidarités mises en place, utilise et développe les outils partagés. Il en assure le reporting auprès du Responsable de territoire.
- Il participe à l'organisation des réunions internes et externes en territoire.
- Il participe à la vie collective et y apporte sa contribution au quotidien.

SPECIFICITES DU POSTE

- **Permis obligatoire(s)** : Permis B
- **Habilitation(s) obligatoire(s)** : Non concerné
- **Poste** : A temps complet
- **Déplacements** : Ponctuels à Strasbourg
- **Réunions en soirée** : Rares
- **Risques liés au poste** :
 - Déplacements motorisés
 - Travail sur écran (> 4 heures/jour)
- **Résidence administrative** : Haguenau

PROFIL

- **Grade** : Adjoint administratif ou rédacteur
- **Niveau et domaine d'études** : Bac + 2, secrétariat, assistantat
- **Expérience** : Souhaitée dans les domaines du secrétariat et de la gestion administrative

COMPETENCES

Savoirs :

- Parfaite maîtrise des outils bureautiques (Windows, Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Connaissance des outils de production graphique

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
- Capacité à s'adapter à la diversité des interlocuteurs

Savoir-être :

- Sens du contact et de la communication
- Dynamisme, réactivité, disponibilité
- Faire preuve de rigueur et d'organisation
- Avoir le sens de l'accueil, participer à la valorisation de l'image de l'ATIP

Veillez adresser vos candidatures (CV + lettre de motivation) avant le 17 mai 2024, par mail à l'adresse suivante : recrutement@atip67.fr