

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.

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 Sud de l'ATIP, située à Obernai, 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 Sud – CDD d'un an

Métier : Secrétaire assistant

Affectation : Territoire Sud de l'ATIP

Localisation : OBERNAI

Supérieur hiérarchique : Responsable de territoire

VOS MISSIONS

Au sein d'une équipe de 24 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, et à l'équipe. Vous êtes l'interlocuteur de premier contact pour les membres de l'ATIP, les partenaires, 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 joue un rôle charnière et très polyvalent au service du bien vivre en collectif de travail, en appui direct et réactif au responsable de territoire.

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 d'Obernai 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, des 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.

Le secrétariat et l'assistance au territoire

- Il apporte un appui au responsable pour toute tâche relative au fonctionnement de l'équipe et du territoire (formations, matériel, locaux, processus...) et à l'accueil des nouveaux arrivants.
- Il gère et organise l'agenda du responsable ainsi que ses déplacements, en tenant compte de l'ensemble de ses contraintes et obligations ; il gère l'agenda de l'organisation du territoire.
- Il assure le suivi des obligations employeur en matière de suivi des visites périodiques auprès de la médecine du travail et de formation des SST en lien avec le Secrétariat général
- Il organise et planifie des réunions (réunions de services, réunions techniques etc.), prépare les ordres du jour avec les responsables, et rédige les comptes rendus.
- Il gère le courrier (ventilation, enregistrement, classement) et veille à la fluidité des circuits de signatures (nouvelles affaires et suivi des délais de réponse et des échéances).
- Il est en charge au sein du réseau des assistants de l'ATIP de la gestion de la BAL Contact de l'ATIP et assure la tenue du standard téléphonique pour le territoire Sud et des éventuelles suppléances.
- Il assure le suivi et la vérification des demandes de congés et absences des agents et diverses tâches RH en lien avec le Secrétariat Général.
- Il appuie en tant que de besoin le secrétariat de la Direction pour la logistique des réunions et des séminaires (réservation de dates et de salles, convocation, prestations...).
- Il assiste régulièrement à certaines instances de l'ATIP notamment le comité syndical, en appui au secrétariat de la Direction pour les tâches d'organisation, de préparation de dossiers et de prise de note pour le secrétariat de séance.
- Il est en appui des équipes projets et ADS sur les tâches administratives pour les missions exercées en territoire.
- Il est en appui pour l'organisation de la documentation générale et des archives en territoire.
- Il assure un reporting de qualité vers la hiérarchie et en transversalité (SREM, SG et RDT...).
- Il réalise et met en forme des travaux de bureautique : compte-rendu de réunions, courriers, rapports....

L'accueil

- Il assure l'accueil téléphonique et physique du site de Haguenau.
- Il filtre les appels et oriente les interlocuteurs en donnant des premiers éléments de réponse ou en s'assurant de relayer la demande à l'interlocuteur en capacité de les fournir.
- Il traite les demandes de renseignements généraux.
- Il coordonne l'accueil des nouveaux arrivants et veille à la bonne organisation matérielle.

Participation à la vie collective du service et de l'ATIP

- Il contribue activement à la vie collective et à son organisation (sortie de service, engagement au quotidien...)
- Il peut être amené à partager son expérience ou expertise particulière avec le réseau métier (groupes de travail métier des secrétaires) et il met en application les processus validés.
- Il contribue à la solidarité interne au territoire et à l'échelle de l'ATIP.
- Il est force de proposition pour l'amélioration du service rendu.
- Par son contact régulier avec les collectivités membres, il contribue à l'image de l'ATIP sur le territoire et est identifié comme un interlocuteur privilégié.

CADRE DES RELATIONS

- **Relations hiérarchiques** : la Responsable de territoire Sud
- **Relations fonctionnelles internes** :
 - Les responsables de territoires et les chefs de services
 - La Direction et le secrétariat général
 - Les secrétaires assistants des autres territoires
 - L'ensemble des agents de l'ATIP
 - Les élus du comité syndical, du bureau, des commissions et des instances paritaires

- **Relations fonctionnelles externes :**
 - Les partenaires et les membres de l'ATIP

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 :** Obernai

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

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

Avantages : Régime indemnitaire, CNAS, participation à la protection sociale

complémentaire, remboursement 75% abonnement transport domicile-travail.

- Avoir le sens de l'accueil, participer à la valorisation de l'image de l'ATIP

Merci d'adresser vos candidatures (CV + lettre de motivation) avant le 25 février 2026 par mail à l'adresse suivante : recrutement@atip67.fr.