



## ▷ RESPONSABLE ADMINISTRATIF (H/F)

Contrat à Durée Indéterminée

L'Agence d'urbanisme, région nîmoise et alésienne (A'U) accompagne depuis 35 ans ses partenaires publics dans leurs réflexions et projets en matière d'urbanisme, d'aménagement et de développement du territoire. Structure associative, son programme d'activité est défini et financé par ses membres adhérents (Etat et collectivités locales), dans le cadre de conventions partenariales. Véritable outil local d'ingénierie territoriale, l'Agence est composée d'une équipe pluridisciplinaire d'une vingtaine de personnes soucieuses d'imaginer les territoires de demain et d'accompagner les collectivités territoriales dans leurs transitions.

### Vos missions

En tant que responsable administratif (H/F), vous renforcerez une équipe administrative composée d'un Directeur, auquel vous serez rattaché(e) et d'une chargée administrative dont vous coordonnerez et suivrez les actions. L'agence s'appuie aussi sur deux cabinets, comptable et social, qui établissent, arrêtent les comptes et éditent les bulletins de paie.

Suite à un audit interne (en cours) vous aurez notamment la charge de la création ou actualisation de procédures et notes administratives, financières et sociales, qui contribueront à garantir le bon fonctionnement de l'agence. Un regard externe et expert sera donc attendu.

Dans ce contexte, vos missions concernent notamment :

> L'administration du personnel : entrées et sorties, recrutement, contrat de travail, fiches de fonction ..., ainsi qu'en collaboration avec le Directeur, suivi des jours de repos, des heures supplémentaires, des salaires, charges sociales, notes de frais... ;

- > Le paramétrage et le suivi du logiciel interne de gestion administrative ;
- > La formalisation de procédures internes et externes (dont registre des délégations, livret d'accueil, DUERP, RGPD...), leur suivi et mise en œuvre ;
- > La veille juridique et sociale ;
- > L'organisation, la préparation des instances, des réunions CSE ... ;
- > La gestion administrative et financière des partenaires (conventions, facturations, relance ...)
- > L'élaboration, la mise en œuvre d'un budget et suivi de la situation de la trésorerie ;
- > Le suivi contractuel des fournisseurs ;
- > Le suivi des comptes, passage d'ordre et validation des opérations bancaires ;
- > Les relations avec les référents comptable, social et bancaire ;
- > ...



## Profil recherché

- > Bac + 3 ou + 4 dans les domaines de la gestion administrative, de la comptabilité.
- > Expérience professionnelle d'au moins 10 ans avec une pratique réelle dans le domaine de l'administration du personnel.
- > Une connaissance du monde associatif, de l'administration et des finances publiques, ainsi que de la CCN Syntec serait un plus.

### Compétences attendues

- > Capacités et qualités rédactionnelles.
- > Maîtrise des logiciels bureautiques.

### Qualités requises

- > Impartialité et confidentialité.
- > Capacités d'encadrement.
- > Qualités relationnelles auprès d'une équipe composée de métiers différents.
- > Sens de l'organisation et rigueur dans l'application des procédures.
- > Être force de propositions et de convictions.

## Les avantages à l'A'U

- > 13<sup>ème</sup> mois ;
- > Tickets restaurant ;
- > Mutuelle, prévoyance, supplément familial, jours enfant malade ;
- > 29 jours de congés annuels + 14 jours supplémentaires ;
- > Prise en charge frais d'abonnement de transports publics (train, transports en commun et vélo) à 50% ;
- > Télétravail possible (1 journée / semaine).

## Conditions de recrutement

- > Contrat à durée indéterminée, de droit privé, statut cadre, temps plein ;
- > Rémunération en fonction de l'expérience et en conformité avec la convention collective nationale SYNTEC (+/- 43k€ brut annuel) ;
- > Poste basé à Nîmes, déplacements ponctuels sur le territoire gardois avec voiture de service ;
- > Poste à pourvoir dès que possible ;
- > Permis B obligatoire.

***Vous êtes désireux(se) de rejoindre une structure associative à taille humaine, au service des politiques publiques ?***

Envoyez votre lettre de candidature et CV  
**avant le 31/03/2025**

Par mail : [patrice.fournier@audrna.com](mailto:patrice.fournier@audrna.com)

Objet : « **Candidature RA** »

Tél : **04 66 29 02 60**