

Un.e responsable administratif.ve et ressources humaines

L'Agence d'Urbanisme Pays d'Aix - Durance (Aupa) est une association Loi 1901, créé en 1978, qui a pour rôle d'accompagner ses 50 adhérents dans la mise en œuvre de leurs politiques publiques. Elle leur apporte une aide à la décision pour leurs projets urbains, ou une expertise adaptée aux problématiques d'aménagement et de valorisation de leur territoire. Le Président de l'Aupa est Sophie JOISSAINS, Maire d'Aix-en-Provence.

DESCRIPTION DU POSTE

Vous serez directement rattaché.e au Directeur Général de l'Agence et vous serez chargé.e d'assurer les missions suivantes.

GESTION ADMINISTRATIVE ET LÉGISLATIVE

- > Mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting.
- > Veiller au respect des procédures et des délais.
- > Veiller au respect de la législation, assurer une veille juridique, conventionnelle des sujets relatifs aux domaines du poste.

CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

- > En lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes, assurer la fiabilité des comptes de l'entreprise, des documents financiers et comptables en conformité avec la législation.
- > Superviser le contrôle de gestion sociale et la préparation des résultats.
- > Élaborer le budget prévisionnel.
- > Assurer le suivi analytique de l'activité en lien avec le directeur des études.

GOUVERNANCE

- > Organiser les conseils d'administration et les assemblées générales dans le respect des obligations légales (convocation, relance, relevé de décisions, ...).
- > Suivre les procédures de désignations des membres au sein des instances des structures adhérentes.

CONVENTIONS PARTENARIALES, SUBVENTIONS ET APPELS DE FONDS

- > Rédiger et superviser les conventions partenariales avec les adhérents et les autres partenaires, en lien avec les responsables d'ateliers.
- > Effectuer les demandes de subventions et les appels de fonds.

RESSOURCES HUMAINES

- > Être le garant du respect des obligations sociales et de la législation en vigueur.
- > Superviser les recrutements : organiser les entretiens d'embauche, rédiger les contrats de travail,
- > Réaliser les entretiens professionnels et la gestion de carrière
- > Définir, mettre en œuvre et suivre le plan de formation.

VOTRE PROFIL

NIVEAU DE FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITÉS

- > Master en gestion, droit, ressources humaines, finances-comptabilité.
- > Pratique professionnelle supérieure à 5 ans dans les domaines cités ci-dessus, une expérience en association serait un plus.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- > Rigueur et organisation
- > Grande autonomie
- > Confidentialité
- > Bienveillance, dynamisme et force de proposition

VOS AVANTAGES

- > Statut cadre
- > 22 jours de RTT
- > 30 jours ouvrés de congés
- > Dispositif PEE et CET
- > Télétravail : jusqu'à 2 jours par semaine
- > Abonnements domicile-travail pris en charge à 75%
- > Titres-restaurant et mutuelle d'entreprise pris en charge à 60%
- > Déplacements professionnels : transports en commun préconisés, 3 voitures de société, 1 VAE.

Lettre de motivation et curriculum vitae à adresser avant le 10 octobre 2025 à Serge LERDA, Directeur Général de l'Aupa, à l'adresse : aupa@aupa.fr

Pour plus d'informations, contactez Stéphane LEVY, Directeur Adjoint, à l'adresse : s.levy@aupa.fr

- **TAUX D'ACTIVITÉ** : 80 à 100%
- **TYPE DE CONTRAT** : Contrat à durée indéterminée
- **RÉMUNÉRATION** : À déterminer selon nature et durée de l'expérience
- **ENTRÉE EN FONCTION** : Janvier 2026