

CHARGÉ·E D'ACCUEIL & DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Lieu de travail : Chambéry (73)

Contrat : CDI – Temps plein

Prise de poste souhaitée : dès que possible

À propos de l'Agence Alpine des Territoires

Agate est un outil d'ingénierie publique au service des collectivités locales de différentes tailles (communes, EPCI, département). Elle accompagne les collectivités locales dans leurs projets de développement territorial, d'aménagement, d'urbanisme, de transition écologique, de numérique et de données. L'agence compte une soixantaine de collaborateurs et travaille en lien étroit avec les collectivités, l'État et les partenaires institutionnels.

Dans le cadre d'un départ à la retraite, Agate recrute son/sa chargé·e d'accueil et de ressources documentaires, véritable point d'appui pour l'ensemble des équipes et interface de l'agence auprès du public et des partenaires.

Vos missions

Sous la responsabilité de la direction du pôle Ressources, vous assurez un rôle central dans le bon fonctionnement interne de l'agence, autour de trois grands volets : accueil et support administratif, gestion documentaire et veille, assistance à la production.

1. Accueil et logistique interne

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de l'agence (réception, orientation, information du public et des partenaires)
- Gérer la logistique des événements internes et externes (matinées d'information, réunions, séminaires) : préparation des salles, accueil des participants, tests techniques
- Participer à l'organisation générale de la vie de l'agence en lien avec le pôle Ressources
- En appui de l'Assistante de Gestion : Participer à la gestion administrative et logistique des formations (inscriptions, réservations de salles et de matériel, accueil des formateurs et des stagiaires).

2. Gestion des abonnements et de la documentation

- Gérer les abonnements, la documentation et les revues spécialisées de l'agence (suivi, distribution, renouvellement, arrêt, en lien avec la responsable comptable)
- Assurer une veille documentaire et transmettre aux chargés de mission les articles pertinents
- Réaliser une revue de presse annuelle et valoriser la documentation interne
- Gérer le budget documentaire (environ 20 000 €) et le suivi des prestataires associés

3. Veille sur les marchés publics et appui administratif

- Effectuer une veille sur les marchés publics (identification de mots-clés, suivi des plateformes et appels d'offres)
- Tenir à jour les accès et codes des plateformes
- Assurer un lien régulier avec les équipes en charge de la commande publique et des réponses à appel d'offres

4. Assistance à la production et qualité éditoriale

- Relire les documents produits par les chargés de mission (orthographe, syntaxe, clarté, compréhension)
- Être garant·e de la qualité et de la cohérence des livrables diffusés par l'agence
- Participer à la mise en forme de certains supports ou documents avant diffusion
- Assurer la gestion du courrier arrivée et départ

5. Gestion des archives

- Assurer le lien avec les archives départementales
- Participer au classement et à la bonne organisation des archives internes de l'agence

Profil recherché

- Formation Bac +2 à Bac +3 dans le domaine de la documentation, de l'assistanat, de la communication ou des métiers de l'administration publique
- Excellentes qualités rédactionnelles et orthographiques
- Aisance relationnelle, sens du service et discréction professionnelle
- Goût pour le travail en équipe, autonomie et rigueur
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et intérêt pour la veille numérique
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ou d'un établissement public appréciée

Pourquoi nous rejoindre ?

- Un poste polyvalent et central au cœur du fonctionnement d'une agence engagée au service du territoire
- Un environnement de travail bienveillant, collaboratif et tourné vers l'intérêt général
- Des missions variées combinant relationnel, rigueur et curiosité intellectuelle
- Une autonomie réelle et la possibilité de contribuer à la qualité du travail collectif

Conditions d'emploi

- Contrat : CDI (statut salarié du secteur associatif)
- Rémunération : selon profil et expérience, basée sur la grille salariale interne
- Lieu de travail : Chambéry, avec possibilité de télétravail partiel
- Temps plein – 35h / semaine

Candidature

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) avant le 12/12/2025 à :
stephanie.sertour@agate-territoires.fr en indiquant en objet : Candidature – Chargé·e d'accueil et de ressources documentaires