

**Contexte :**

Le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement du Calvados est un organisme départemental d'information, de conseil, de formation, de rencontres et d'initiatives, gratuit et ouvert à tous. Créé sous forme associative par la Loi sur l'architecture du 3 janvier 1977, il assure une fonction de service public auprès des collectivités, des professionnels et des particuliers et a pour but de promouvoir la qualité architecturale, urbaine et environnementale.

Il assure notamment :

- ▶ l'information et la sensibilisation du public en proposant des actions pédagogiques sur les thèmes de l'architecture, du paysage et de l'urbanisme en faveur de la qualité du cadre de vie
- ▶ la formation des maitres d'ouvrage et des professionnels
- ▶ le conseil aux collectivités locales sur leurs projets urbains, leurs espaces et équipements publics
- ▶ le conseil aux particuliers sur leur projet de construction dans le neuf ou la rénovation et l'orientation vers les professionnels qualifiés et adaptés à leurs besoins

L'équipe pluridisciplinaire du CAUE (architectes, urbanistes, paysagistes, etc.) réunit des compétences et des expertises variées, afin de concilier au mieux développement durable, qualités architecturales, urbaines et paysagères.

**Missions :**

L'assistant(e) de direction aura pour mission principale d'assister le directeur de l'association dans toutes les tâches en matière d'administration, comptabilité et ressources humaines et de contribuer à l'organisation de la vie interne en se positionnant comme ressource et conseil sur les usages et procédures de l'association.

**Activités principales :**

Gestion comptable :

- ▶ suivre le budget de l'association : établir et gérer les budgets, préparer et traiter les documents comptables (bilan, compte de résultat, etc.)
- ▶ préparer les variables de paie, interface avec le cabinet comptable en charge de la paie
- ▶ suivre les conventions (tableau de bord de suivi, date de renouvellement)
- ▶ suivre les facturations (réalisation, tableau de bord de suivi, relance et pointage)
- ▶ contrôler et préparer les factures prestataires
- ▶ contrôler et préparer les règlements
- ▶ contrôler et préparer des dossiers de demandes de subvention
- ▶ gérer la caisse

Gestion administrative :

- tri, classement, archivage administratif
- gérer les adhésions
- organiser et suivre les conditions d'exécution des contrats de maintenance...
- concevoir des outils de suivi d'activité de la structure, des tableaux de bords et les mettre à jour
- préparer et organiser les réunions institutionnelles (convocations, préparation des dossiers préalables, réservation des salles, réception des participants)
- préparer et rédiger les documents institutionnels (convocations et procès verbaux)

#### Gestion du personnel :

- gérer les dossiers du personnel (registre entrée/sorties)
- organiser la logistique des recrutements et formations
- préparer les contrats de travail
- suivre les contrats de mutuelle/prévoyance
- suivre les plannings, congés et absence et se charger de la diffusion
- suivre la gestion des remboursements des titres de transport et des frais de déplacements
- actualiser les informations professionnelles et règlementaires

#### Secrétariat :

- encadrer un personnel de secrétariat
- assurer l'accueil physique et téléphonique pendant les absences des secrétaires.
- rédiger les correspondances
- préparer et diffuser les plannings des réunions d'équipe, (ordre du jour et compte rendus avec le directeur)
- assister l'équipe à la mise en œuvre et suivi des animations et événements
- établir les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons

### **Formation souhaitée : BAC + 3/ +4 ou équivalent**

Pour ce poste, les compétences, aptitudes et attitudes seront les critères principaux pour finaliser le recrutement. Un diplôme permettant de justifier les aptitudes recherchées de même qu'une expérience à un poste similaire seront fortement appréciées.

### **Compétences et aptitudes recherchées :**

#### Compétences et connaissances professionnelles

- technique de secrétariat et d'organisation
- connaissance et fonctionnement gestion administrative
- bases comptabilité
- éléments de base en droit du travail
- maîtrise des outils bureautique : traitement de texte et tableur (pack office), gestion de fichiers.
- Connaissance des logiciels SAGE Comptabilité et SAGE Immobilisation
- maîtrise de l'expression écrite et orale
- organisation et planification : veiller au respect des délais et procédures (connaître les règles administratives)

#### Qualités et aptitudes professionnelles

- bonne présentation

- ▶ rigueur : organisation et méthode, gestion des priorités
- ▶ qualités relationnelles : gout du contact, sens de l'écoute et du travail en équipe
- ▶ capacité d'adaptation, réactivité, capacité à gérer simultanément plusieurs activités et à travailler dans l'urgence
- ▶ autonomie : sens de l'anticipation et de l'initiative
- ▶ **confidentialité, discrétion, fiabilité**

**Modalités :**

L'assistant(e) de direction est placé(e) sous l'autorité légale du président de l'association et travaille sous la responsabilité du directeur.

CDI à temps complet précédé d'une période d'essai de 3 mois

Rémunération basée sur la convention collective nationale des CAUE

Poste à pourvoir rapidement

Poste basé au CAUE du Calvados à Caen (28, rue Jean Eudes)

**Candidature :**

Lettre de candidature et Curriculum Vitae accompagnés de références jugées utiles pour cette mission à adresser avant le 10 avril 2017.

par courrier à :

Monsieur le Directeur du CAUE du Calvados

28 rue Jean Eudes - 14000 Caen

ou par courriel à :

ftessier@caue14.fr

jusqu'au 10 avril 2017