

OFFRE D'EMPLOI

Le CAUE de Lot-et-Garonne (CAUE47) recrute
un(e) assistant(e) administrative de direction
Contrat à **Durée Déterminée à terme précis – temps complet**
Poste basé à Agen

Le Conseil d'architecture, d'urbanisme et de l'environnement de Lot-et-Garonne (CAUE 47) est une association départementale chargée de promouvoir la qualité architecturale, urbaine, paysagère et environnementale. Conseiller, former et informer/sensibiliser constituent ses missions d'intérêt public. L'équipe du CAUE 47 est constituée de personnels aux compétences transversales et complémentaires : architecte, urbaniste, paysagiste, conseiller en énergie. Des fonctions supports, personnels administratifs et chargée de communication, y sont associées.

Pour des nécessités de remplacement d'un salarié en arrêt de maladie, le CAUE recrute un(e) assistant(e) de direction pour un CDD à terme précis. Ce CDD est renouvelable.

MISSIONS

Sous l'autorité de la direction, en collaboration avec l'équipe du CAUE 47, l'assistante de direction sera chargée des missions suivantes :

- /Assister la direction du CAUE dans toutes ses tâches administratives et financières
- /Traiter les différentes tâches administratives et comptables
- / Intervenir en soutien aux chargés de mission et conseillers
- /Accueillir le public (élus, collectivités, particuliers)

LISTE DES ACTIVITES RATTACHEES A CES MISSIONS /

MISSIONS PRINCIPALES :

- L'accueil téléphonique et physique du public (orienter, renseigner, informer)
- Le secrétariat du direction (rendez-vous et courriers spécifiques)
- La gestion administrative du secrétariat, des bases de données (RGPD)
- Le montage et le suivi administratif et financier des dossiers de demandes de subventions, conventions, partenariats ...
- Le suivi des opérations de gestion comptable : rapprochements bancaires, trésorerie
- L'appui de la direction à la gestion financière : budgets prévisionnels, bilans comptables
- La vie associative : appel à cotisations, organisation des réunions des CA et de l'AG,
- Pôle Conseil aux collectivités : gestion des demandes des collectivités, programmation des rdv, suivi administratif des documents produits
- Gestion des ressources humaines: gestion des plannings, congés ; suivi social et droit du travail, transmission des éléments de paye au cabinet d'expertise comptable

MISSIONS SECONDAIRES :

- Formation externe : préparation du programme de formation en lien avec la direction
- Formation interne : suivi du plan de formation, bilan pédagogique annuel, gestion des demandes individuelles, et prise en charge par l'OPQA

- Délégation départementale de la Fondation du Patrimoine : constitution et suivi administratif des dossiers des porteurs de projet, utilisation de la plateforme collaborative Sémaphore, transmission des dossiers pour instruction à l'ABF et à la délégation régionale, appui à la Commission Patrimoine).

Cette liste n'est pas limitative. Elle sera redéfinie avec le candidat retenu.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Savoir-faire

Maîtriser l'outil informatique : logiciels de bureautique suite Office

Maîtriser les pratiques du numérique (réunions en ligne, outils collaboratifs, gestion des bases de données)

Bonne expression orale et écrite (rédactionnel, orthographe)

Rigueur, autonomie et prise d'initiatives

Intérêt souhaité pour les domaines d'activités du CAUE : architecture, patrimoine, paysage, urbanisme et énergie.

Savoir-être

Discrétion, loyauté, devoir de réserve.

PROFIL / DIPLOMES

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 (BTS ou équivalent...) dans le secteur des services, de l'assistantat d'entreprise,

Expérience professionnelle (minimum 3 ans) au sein d'une structure équivalente (association, collectivité) ; une expérience en CAUE serait un plus.

Permis B obligatoire

CONTRAT ET REMUNERATION : négociation selon la CCN des CAUE et expérience (entre 15€/h & 18€/h bruts) ; Prime annuelle et titres restaurant.

Poste à pourvoir à compter du **08/07/2019**

Période d'essai d'1 mois

Durée du contrat : 7 mois minimum renouvelable 1 fois (cumul des contrats CDD < 18 mois)

CANDIDATURE A RENVOYER AVANT LE 28/06/2019 :

Monsieur le Président du CAUE 47
Sous couvert de Madame la directrice
9 rue Etienne Dolet
47000 AGEN

Dossier comprenant

- lettre de motivation
- curriculum
- références utiles pour ce poste
- prétentions salariales (taux horaire brut)

Renseignements auprès de Madame Nathalie HERARD, directrice : 05 53 48 46 79