

## OFFRE D'EMPLOI

Le CAUE de Lot-et-Garonne (CAUE<sub>47</sub>) recrute  
**un(e) assistant(e) de direction – chargée du pôle administratif et financier**  
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 : architectes, urbanistes, paysagistes, conseillers en énergie. Des fonctions supports, personnels administratifs et chargée de communication, y sont associées.

Pour des nécessités de service et un surcroît de travail, le CAUE recrute un(e) assistant(e) de direction pour un CDD à terme précis.

### 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
- / Intervenir en soutien administratif pour l'ensemble de l'équipe
- /Administrer l'activité de conseil aux collectivités
- /Assurer une gestion comptable, budgétaire et des ressources humaines

NB/ Un cabinet d'expertise comptable assure les missions Comptabilité et de conseil en Droit du travail en appui de l'association.

LISTE DES ACTIVITES RATTACHEES A CES MISSIONS /

MISSIONS PRINCIPALES :

- L'accueil téléphonique et physique du public (orienter, renseigner, informer) en l'absence de la secrétaire ;
- Le secrétariat du direction ; gestion des rendez-vous de la direction ; Les travaux de secrétariat, les agendas, prise de rendez-vous, classement, archivage, relecture des documents... ;
- La gestion administrative et la coordination du secrétariat ;
- Le montage et le suivi administratif et financier des dossiers en lien avec la direction (demandes de subventions, conventions, partenariats ... ;
- Le suivi des opérations de gestion comptable ( préparation de la paye, virements, paiement des prestataires, ... ) ;
- L'appui de la direction à la gestion financière et trésorière en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes (budgets prévisionnels, bilans comptables... ) ;
- Le suivi de la vie associative : cotisations, organisation des réunions des CA et de l'AG, comptes rendus des réunions, réunions d'équipe...
- La gestion des demandes des collectivités via l'outil CAUE'PILOT, prise en charge (programmation des rdv),soutien administratif auprès du pôle des conseillers ;

- L'assistance à la gestion des ressources humaines de l'équipe via l'outil CAUE'PILOT : gestion des plannings, congés, transmission des éléments de paye au cabinet d'expertise comptable ;
- Le suivi administratif des dossiers portés auprès de la Fondation du Patrimoine (constitution des dossiers, transmission pour instruction à l'ABF et à la délégation régionale, appui à la Commission Patrimoine, co-organisation de la journée patrimoine de pays) ;

MISSIONS SECONDAIRES :

- La formation interne : suivi des demandes de formation, bilan pédagogique annuel,
- L'intendance du matériel et des locaux en complémentarité avec la secrétaire ;

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

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

**Savoir-faire**

Bonne maîtrise de l'outil informatique

Maîtriser des logiciels de bureautique suite Office (word, excel, suite adobe...);

Maîtriser les outils web et les pratiques numériques (organisation en ligne de réunions, outils collaboratifs, gestion des bases actions, cotisations et annuaire du CAUE 47...);

Bonne expression orale et écrite (rédactionnel, orthographe, ...);

Capacité au suivi du budget, de la comptabilité courante (grand livre), de la paie ;

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

**Savoir-être**

Esprit de conviction et sens des relations humaines, diplomatie, aptitude à la négociation ;

Rigueur et autonomie, méthode, esprit d'initiative ;

Autonomie dans l'organisation du travail ;

Qualités indispensables : discrétion, loyauté, respect du devoir de réserve.

PROFIL / DIPLOMES

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 (BTS ou équivalent...) dans les secteurs des services publics, de l'assistantat de direction, de l'entreprise

Expérience professionnelle (minimum 3 ans) au sein d'une structure équivalente (association, collectivité) ;

Permis B obligatoire

CONTRAT ET REMUNERATION : négociation selon la CCN des CAUE et l'expérience acquise ;  
Prime annuelle et titres restaurant.

Poste à pourvoir à compter du 15/09/2021 :

Période d'essai de 1 mois

Durée du contrat : 9 mois minimum renouvelable (cumul des contrats < 18 mois)

CANDIDATURE A RENVOYER AVANT LE 20/08/ 2021 A :

Madame la Présidente du CAUE 47

9 rue Etienne Dolet

47000 AGEN

Dossier comprenant

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

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