

Assistant(e) Gestion

Janvier 2019 – Décembre 2019

Le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement (CAUE) de Paris recherche un(e) assistant(e) de gestion de la PME.

Contexte

Le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement (CAUE) de Paris est une association départementale, créée par la loi sur l'architecture de 1977 et qui a pour mission la promotion de la qualité architecturale, urbaine et environnementale et le développement de l'esprit de participation du public à travers des actions de conseil, d'information, de formation et de sensibilisation de tous les parisiens. L'équipe du CAUE de Paris est composée de 9 salariés.

Missions

Grâce à sa polyvalence, l'assistant(e) prendra part à la gestion opérationnelle de l'association que ce soit de l'accueil, le secrétariat, de l'administration, de la comptabilité, de la logistique, ou de la gestion des ressources humaines.

Il/elle contribuera à l'amélioration de l'association en optimisant son organisation, anticipera les besoins, et attirera l'attention de son responsable sur les problèmes et/ou opportunités repérés, en formulant des propositions de solutions.

Gouvernance

Préparation des Conseils d'Administration et Assemblées Générales de l'association, et rédaction des Procès-Verbaux.

Gestion administrative

Accueil téléphonique

Prise de rendez-vous pour les permanences architecturales

Gestion du courrier

Gestion des fournitures (commandes, stocks...)

Gestion d'inscriptions

Gestion comptable et financière

Gestion comptable de l'association : relation avec les fournisseurs, paiement des créances, traitement et suivi des factures, gestion des contrats et conventions ...

Gestion de la trésorerie, suivi des comptes

Gestion des ressources humaines : gestion des dossiers personnels, préparation des salaires en relation avec le cabinet comptable...

Communication

Relecture de documents
Mise à jour des fichiers contacts

Durée

Janvier 2019 – Décembre 2019
Poste en CDD

Rémunération

Convention Collective CAUE

Profil

Bac +2 minimum - BTS Gestion de la PME
5 à 10 ans d'expérience en entreprise au minimum
Grand esprit d'équipe, rigoureux, organisé, ponctuel et responsable
Qualités relationnelles
Polyvalent, dynamique et autonome
Fort intérêt pour la gestion administrative
Capacité de réactivité forte, d'adaptation et d'anticipation
Bonne expression écrite et orale
Maîtrise des outils informatiques (Word / Excel sous Windows)

Pour candidater

Adressez votre CV à Eladia PEIXOTO, à l'adresse contact@caue75.fr