

Un(e) assistant(e) administratif(ve) en CDD

Le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement de la Charente (CAUE16) est un organisme à but non lucratif dont la mission principale, reconnue d'intérêt public, est la promotion de la qualité de l'architecture, de l'urbanisme et de l'environnement dans le territoire départemental au travers du conseil, de la sensibilisation, de la formation et de l'information. Il intervient auprès des collectivités territoriales et des particuliers en délivrant un conseil sur mesure. Il développe également un programme de formation, de sensibilisation et d'information à destination de ces différents publics.

Son action ne se substitue pas à celle d'un professionnel privé. Il informe et conseille les maîtres d'ouvrage en vue de leurs prises de décision et les oriente vers des démarches et des méthodes nécessitant l'intervention de professionnels compétents.

MISSIONS

Par nature, le CAUE développe une approche culturelle, pédagogique et transversale. L'équipe du CAUE16 est constituée de personnels aux compétences complémentaires : architectes, urbanistes, paysagistes, conseillers en énergie, personnels administratifs.

Sous l'autorité de la direction, l'assistant(e) administratif(ve) sera chargé(e) des missions suivantes, en étroite collaboration avec l'équipe du CAUE 16 et en complémentarité avec la secrétaire :

- assister la direction dans toutes ses tâches,
- assister l'ensemble de l'équipe dans toutes les tâches organisationnelles, logistiques, techniques et administratives,
- accueillir le public et l'orienter en fonction de sa demande,
- diffuser auprès du public la documentation, les informations et les éléments de communication relatifs aux missions du CAUE et à ses réalisations sur le territoire.

LISTE DES ACTIVITES RATTACHEES A CES MISSIONS

- gestion administrative relative au fonctionnement du CAUE ;
- montage et suivi des dossiers administratifs et financiers en lien avec la direction (conventions, partenariats, etc.) ;
- organisation et comptes-rendus des réunions statutaires (CA et AG) et de manière plus générale suivi de la vie associative ;
- assistance à la gestion des ressources humaines de l'équipe (retraite, mutuelle, prévoyance, déclarations, congés, transmission des éléments de paie au cabinet d'expertise comptable, etc.) ;
- rédaction et mise en page des courriers et des documents pour les collectivités ;
- gestion de la logistique interne (consultations, commandes, achats), entretien, maintenance ;
- alimentation et administration du site internet ;
- conception et mise en oeuvre des outils de communication du CAUE (rédactionnel, évènementiel, expositions, relations presse, etc.)
- relations publiques et relations presse (invitations, communiqués de presse, rapport d'activités, etc.)
- médias sociaux (participation à la définition de stratégies, aide à la rédaction de contenus, etc.) ;
- conception et suivi d'évènements (partenariat, logistique, communication, presse) ;
- diffusion des éléments de sensibilisation et d'information par voie numérique ou postale ;



- gestion des rendez-vous des chargés de mission (gestion des agendas, prise de rendez-vous, confirmation) ;
- gestion du courrier (postal et électronique) ;
- organisation des déplacements des chargés de mission ;
- organisation des manifestations du CAUE sur le plan de la logistique et présence physique à ces manifestations ;
- accueil téléphonique et physique du public (orienter, renseigner, informer) ;
- revue de presse.

Cette liste n'est pas limitative.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Savoir-faire

- maîtrise de l'outil informatique ;
- maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Access...) et de mise en page (In Design) ;
- maîtrise des outils web et des pratiques numériques (organisation en ligne de réunions, outils collaboratifs, gestion des bases ...) ;
- aptitudes rédactionnelles (une attention particulière sera portée à la qualité de l'orthographe) ;
- compétences en matière de budget et de comptabilité.

Savoir-être

- aptitude au travail en équipe pluridisciplinaire ;
- autonomie dans le cadre d'interventions multiples ;
- sens de la communication sous ses différentes formes ;
- rigueur, méthode, sens de l'organisation et esprit d'initiative ;
- discrétion, diplomatie, respect du devoir de réserve ;
- intérêt pour l'architecture, le patrimoine, le paysage et les questions environnementales ;
- sens de l'intérêt général.

PROFIL

Titulaire a minima d'un diplôme de niveau Bac+2 (DEUST, DUT, BTS, licence professionnelle ou équivalent).

Expérience professionnelle (minimum 3 ans) dans le secteur de la communication, du conseil, des études, des collectivités.

CADRE DU RECRUTEMENT

Contrat à durée déterminée 6 mois,

Poste à pourvoir à partir du 02 janvier 2019.

Salaire selon convention collective nationale des CAUE.

CANDIDATURE

Le dossier de candidature comprend :

- lettre de motivation,
- curriculum vitæ,

Les candidatures sont à envoyer par mail (contact@caue16.fr) à Madame la Présidente du CAUE de la Charente, 31 Boulevard Besson Bey, 16000 Angoulême.

Renseignements auprès de Madame Sylvie Lalène, assistante administrative, au 05 45 92 95 93.