

Offre d'emploi en CDI Assistant(e) administratif(ve)

Le CAUE du Lot est une association de niveau départemental créée par la loi sur l'architecture du 3 janvier 1977. Il a pour mission la promotion de la qualité architecturale, urbaine, environnementale et le développement de l'esprit de participation du public à travers ses actions de conseil, information, formation et sensibilisation.

Son activité consiste à :

- conseiller les particuliers désirant construire, restaurer ou aménager une parcelle ;
- conseiller et accompagner les collectivités dans leurs projets d'équipements, d'aménagement et de développement ;
- former et informer les élus et les professionnels à la connaissance des territoires, de l'aménagement, du patrimoine bâti et de l'espace naturel ;
- informer et sensibiliser le grand public à la qualité du cadre de vie et de l'environnement.

L'équipe du CAUE du Lot est composée de 6 salariés (5,4 ETP), 1 directeur, 3 architectes, 1 infographiste et 1 assistante administrative-documentaliste.

Missions :

Grâce à sa polyvalence, l'assistant(e) prendra part à la gestion opérationnelle de l'association. Il/elle effectuera son travail sous la responsabilité du directeur.

Gestion administrative

- accueillir, informer et répondre aux sollicitations du public (particuliers, élus, partenaires institutionnels, équipes des structures départementales ou nationales, etc.) ;
- réceptionner, enregistrer et diffuser le courrier au sein de la structure ;
- accompagner l'activité des conseillers (prises de rendez-vous, inscriptions, suivi de dossiers, etc.).

Gestion comptable et financière

- contrôler et saisir les écritures comptables ;
- préparer le budget prévisionnel et suivre l'évolution de la trésorerie ;
- préparer les dossiers de demande de subventions et les justifications financières
- réaliser les démarches administratives concernant le personnel (contrat de travail, feuilles de paye et déclarations aux services fiscaux et aux organismes de protection sociale ;
- assurer le suivi des dossiers du personnel (congrés, RTT, formations, frais de déplacement) ;
- gérer les relations avec les fournisseurs, la banque, l'expert-comptable, le commissaire aux comptes et les organismes de contrôle (URSSAF, caisses de retraite et de prévoyance, Médecine du travail, etc.).

Vie associative et fonctionnement statutaire

- préparer les conseils d'administrations et les assemblées générales ;
- rédiger les comptes-rendus et les procès-verbaux en lien avec le directeur ;
- contribuer à la préparation du rapport d'activité.



Cité Bessières

rue Pierre Mendès France

Tél. : 05 65 30 14 35

caue.46@wanadoo.fr

www.caue46.fr

Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement du Lot

Communication

- tenir à jour les fichiers contacts,
- gérer le fonds documentaire et la revue de presse,
- diffuser l'information (manifestations organisées par le CAUE).

Profil

- diplôme Bac + 2 minimum,
- 5 ans d'expériences minimum.

Compétences et aptitudes requises

- rigueur, sens de l'organisation et des responsabilités,
- autonomie et esprit d'initiative,
- esprit d'équipe,
- capacité d'adaptation et d'anticipation, polyvalence,
- bonne expression écrite et orale,
- maîtrise des outils informatiques (libre-office, word, excel, logiciels de gestion comptable et logiciel documentaire type FileMaker...)

Qualifications complémentaires

- connaissance de l'environnement institutionnel des associations et des collectivités locales,
- intérêt pour les enjeux paysagers, patrimoniaux et architecturaux du monde rural.

Cadre du recrutement

- départ d'un salarié (retraite),
- poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2019,
- CDI à temps plein avec période d'essai,
- poste basé à Cahors,
- rares déplacements (permis de conduire B et véhicule personnel indispensable) ;
- rémunération selon la convention collective nationale des CAUE.

Candidature :

Une lettre de motivation manuscrite et un curriculum vitae sont à adresser par courrier ou par mail avant le 15 juin 2019 à :

Mme la Présidente du CAUE
Cité Bessières
Rue Pierre Mendès France
46000 CAHORS

caue.46@wanadoo.fr

Renseignements : Mathieu Larribe, directeur, ou Joëlle Fages, assistante. Tél. 05 65 30 14 35