

Le CAUE de l'Hérault recrute un(e) assistant(e) de projet en CDI

Le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement de l'Hérault est une association, mise en place par le Conseil départemental de l'Hérault en 1979 dans le cadre de la loi sur l'architecture du 3 janvier 1977. Il a pour mission de promouvoir la qualité de l'architecture, de l'urbanisme et de l'environnement en adéquation avec le contexte local et les enjeux du territoire. Le CAUE est investi d'une mission de service public, dans un cadre associatif. Il développe des actions qui excluent toute maîtrise d'œuvre.

Le CAUE de l'Hérault est composé d'une équipe pluridisciplinaire d'une quinzaine de salariés. Il intervient sur l'ensemble du département. Son siège est à Montpellier.

Dans les domaines de l'architecture, de l'urbanisme, de l'environnement et du paysage, conformément à ses statuts, le CAUE développe une activité de conseil auprès des collectivités et des particuliers ainsi que des actions de sensibilisation, de formation et d'information pour tout public : élus, professionnels du cadre de vie et porteurs de projets, particuliers et milieux scolaires.

Définition de l'emploi

Sous l'autorité de la direction du CAUE, et en concertation avec les membres de l'équipe, ce professionnel devra assurer l'assistance technique, administrative et le suivi des missions :

- conseil aux collectivités,
- conseil aux particuliers,
- formation des élus et professionnels,
- montage et suivi organisationnel d'actions et projets spécifiques,
- secrétariat lié aux missions suivies

Ce professionnel devra par ailleurs assurer ponctuellement l'accueil téléphonique et présentiel de la structure.

L'assistant(e), par sa fonction, est en lien permanent avec l'ensemble de l'équipe technique et connaît parfaitement la structure, ses missions, ses actions ainsi que la fonction et l'activité de chacun de ses membres.

Compétences et qualités attendues

Autonomie, rigueur, capacité organisationnelle, prise d'initiative et travail en équipe,
Capacité d'écoute,

Maîtrise de l'orthographe et la grammaire,
Pratique des outils bureautiques (Libre Office...)
Gestion de tableau de bord,
Notions budgétaires

Une expérience professionnelle, un diplôme ou une formation en lien avec les domaines d'exercice de CAUE (architecture, milieu urbain, patrimoine, paysage, questions environnementales, manifestations culturelles) seront particulièrement appréciés.

Profil recherché

Diplôme d'assistant de projet, d'assistant administratif de niveau BTS (Bac+2) minimum, dans le secteur des services, de la gestion d'entreprise...
ou expérience professionnelle correspondante

Modalités :

- Poste de salarié du secteur privé à durée indéterminée à temps partiel (28h hebdomadaires), avec période d'essai d'un mois
- Salaire selon expérience et convention collective nationale ADITIG des CAUE
- Poste à pourvoir au 2 mars 2020, basé à Montpellier, comprenant des déplacements occasionnels sur le département
- Permis de conduire indispensable

La candidature

Le dossier de candidature doit comprendre :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae

Les candidatures sont à envoyer par mail ou par courrier avant le 1er février 2020 à :

Madame Julie GARCIN-SAUDO, Présidente du CAUE de l'HERAULT
19 rue SAINT_LOUIS, 34000 MONTPELLIER

Comprenant la mention « candidature à un poste d'assistant de projet »

Renseignement auprès de Patrick FICHERA, Responsable des Ressources humaines,
patrick.fichera@caue34.fr - 04 99 133 704