

Le CAUE du Pas-de-Calais recrute !

Un(e) secrétaire administratif/ve et comptable

Poste en CDI à temps partiel 80%, à pourvoir à partir de février 2022

Contexte :

Le CAUE du Pas-de-Calais, association née de la loi sur l'architecture de 1977, investi d'une mission d'intérêt public, a pour objectif de **promouvoir la qualité du cadre de vie au travers de l'architecture, de l'urbanisme, de l'environnement et du paysage.**

Le CAUE exerce ses missions de conseil, d'accompagnement, de sensibilisation et de formation sur l'ensemble du territoire départemental. Il est composé d'une équipe de onze personnes.

Dans le cadre du départ à la retraite de la Responsable Administrative et Financière, le CAUE a engagé une réflexion sur l'organisation et les missions de son équipe support. Un poste de secrétaire administratif/ve et comptable est ainsi créé, placé sous l'autorité de la directrice.

Profil du poste :

- formation professionnelle en secrétariat et comptabilité bac+2 (BTS),
- une pratique professionnelle, hors stage(s), d'au moins 2 ans de préférence en association (volet comptable).

Missions principales :

Vous assisterez la directrice dans toutes les tâches liées à la gestion administrative et comptable de l'association.

Sous sa direction et en interface avec l'équipe du CAUE, vous assurez des missions diversifiées de :

Secrétariat :

- accueil physique et téléphonique,
- gestion du courrier et de la messagerie « contact »,
- secrétariat administratif, mailings,
- gestion de la logistique interne,
- gestion administrative relative au fonctionnement du CAUE et de l'équipe,
- préparation des réunions de Bureau, Conseil d'Administration et Assemblée Générale,
- ponctuellement, participation aux différentes activités, manifestations du CAUE.

Comptabilité et suivi budgétaire :

- suivi des dépenses et recettes : saisie comptable, rapprochements bancaires, lettrage des comptes de tiers,
- élaboration et suivi des contrats de location (matériel, véhicules...),
- suivi administratif et financier des conventions et engagements,
- aide à la gestion budgétaire : préparation du budget et des documents financiers destinés aux instances décisionnelles de l'association,
- aide à l'analyse et au suivi des budgets : gestion du budget général et du budget analytique par actions, contrôle et correction des affectations budgétaires,
- accompagnement de la mise en place d'outils de gestion comptable (tableaux de bords) : élaboration, alimentation, mise à jour.

Compétences requises :

- compétence en secrétariat, maîtrise de l'orthographe et qualités rédactionnelles,
- règles techniques et pratique de la comptabilité privée, associative et budgétaire,
- maîtrise des outils d'analyse financière, des outils informatiques, logiciels bureautique et comptable,
- rigueur et esprit logique, sens de l'analyse,
- aptitudes organisationnelles et capacité d'être force de proposition,
- qualités relationnelles : capacité d'écoute et de dialogue avec les partenaires, les élus et particuliers,
- polyvalence et autonomie,
- goût de la communication et du travail en équipe.

Conditions de recrutement :

- contrat à durée indéterminée à 80%, avec période d'essai,
- poste basé à Arras,
- emploi régi par la convention collective nationale des CAUE,
- poste à pourvoir **à partir de février 2022.**

Informations complémentaires/contact :

Lettre de motivation, CV, diplômes et références professionnelles avec coordonnées à adresser par courrier ou par mail, **avant le 9 janvier 2022**,
à Madame la Présidente du CAUE du Pas-de-Calais,
43, rue d'Amiens
62018 ARRAS Cedex 9
lmorice@caue62.org

Pour toute question liée à ce recrutement, vous pouvez contacter :
Laurence MORICE, directrice, au 03.21.21.65.65.