

Un(e) secrétaire de direction

CDI - 32 h/ semaine sur 4,5 jours

Le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement de la Gironde (CAUE) est une association départementale chargée de **promouvoir la qualité architecturale, urbaine, paysagère et environnementale**, dont la création est issue de la loi relative à l'architecture du 3 janvier 1977 et de ses décrets d'application.

Composé d'une équipe pluridisciplinaire de **26 personnes** (architectes, paysagistes, urbanistes, juriste, écologue, médiatrice culturelle), le CAUE met en œuvre 4 missions :

1. accompagner les collectivités dans leurs projets d'architecture, d'urbanisme, d'aménagement,
2. conseiller les particuliers dans leurs projets de construction, extension, rénovation ou réhabilitation,
3. former les élus et les professionnels à la connaissance des pratiques et des réglementations, à la gestion du bâti, des territoires et des espaces naturels,
4. sensibiliser le grand public et le public scolaire à la qualité du cadre de vie et de l'environnement.

Le CAUE informe, conseille et oriente vers des professionnels compétents.

Vos missions et activités

Secrétariat de direction :

- / Gérer le **courrier, les dossiers et l'agenda de la direction**.
- / Organiser (préparer, assister et rédiger le compte rendu) des **réunions** (coordination mensuelles, instances décisionnelles - CA, AG -), tout autre type de réunion à la demande de la direction.
- / Organiser et préparer le **renouvellement des instances** de gouvernance et élections associées : CA et AG, représentants du personnel, CSE.
- / Assurer le suivi administratif et la mise à jour régulière des **documents officiels et réglementaires du CAUE** (DUER, livret d'accueil, RGPD, règlement intérieur, etc.).
- / Mener des recherches approfondies à la demande de la direction.
- / Assister les **recrutements**.
- / Suivre le **plan de formation continue des salariés**.
- / Suivre l'**accueil des stagiaires**.
- / Suivre et gérer la **domotique et les interventions** liées au **bâtiment**.

Secrétariat administratif conseil collectivités :

- / Vérifier les adhésions préalablement à la réponse aux sollicitations.
- / Enregistrer les sollicitations sur logiciel d'activité *en collaboration avec adjoint de direction*.

Accueil téléphonique et physique du public (orienter, renseigner, informer) : une ½ journée par semaine et en suppléance des secrétaires accueil à temps partiel pendant leur absence.

283 rue d'Ornano
33000 Bordeaux

Tél : 05 56 97 81 89

contact@cauegironde.com

www.cauegironde.com

Association à but non lucratif de
droit français régie par la loi du
1er juillet 1901.

Siret : 318 336 773 00045

Votre profil

Bac + 2 type BTS secrétariat, assistance de gestion ou de direction
Expérience de 5 ans minimum dans la fonction de secrétaire de direction

Compétences et savoirs requis

- / Maîtrise parfaite de l'orthographe et capacités rédactionnelles
- / Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels courants (suite Office, etc.)

Qualités attendues

- / **Confidentialité**
- / Initiative, être force de proposition
- / Réactivité
- / Rigueur et suivi dans traitement des dossiers
- / Esprit de synthèse
- / Aptitude au travail en équipe

Les petits plus :

- / Intérêt et connaissance des thèmes d'études et champs d'intervention du CAUE
- / Connaissance du fonctionnement des collectivités locales

Contrat et conditions du recrutement

CDI en raison d'un futur départ à la retraite

- / Basé à Bordeaux (33) au 283 rue Ornano
- / Salaire selon convention collective des CAUE et expérience. (Coefficient entre 470 et 500 selon expérience / à partir de 2250 € Brut (niveau junior))
- / Poste à pourvoir au **4 avril 2022**
- / Les entretiens auront lieu entre le 4 février et le 11 février 2022

Candidature

Les candidatures doivent comprendre :

- 1 une lettre de motivation, avec vos prétentions salariales**
- 2 un CV ***
- 3 un document mettant en avant les spécificités attendues pour le poste**

Elles doivent être adressées **avant le lundi 31 janvier 2021 -12 heures**

par courrier ou par mail (contact@cauegironde.com) à :

Monsieur le Président du CAUE de la Gironde / recrutement secrétariat direction
283 rue Ornano
33000 Bordeaux