

Le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement des Yvelines recrute un.e assistant.e de direction

CONTEXTE

Le Conseil d'Architecture d'Urbanisme et de l'Environnement des Yvelines (CAUE 78) est un organisme associatif de droit privé exerçant des missions de service public.

Conformément à la loi sur l'architecture de 1977, il a pour mission de promouvoir la qualité architecturale, urbaine, paysagère et environnementale, sur l'ensemble du département des Yvelines.

Les missions du CAUE :

- Conseiller les particuliers qui souhaitent construire, réhabiliter, agrandir leur logement ;
- Accompagner les collectivités des Yvelines dans la définition de leurs projets d'aménagement, d'urbanisme ou de construction afin d'assurer une meilleure prise en compte des identités et des enjeux spécifiques de leur territoire.
- Sensibiliser tout type de public à la qualité du cadre de vie ;
- Former sur le plan méthodologique les élus et les professionnels à la connaissance des territoires sur lesquels ils interviennent, ainsi qu'aux outils et procédures susceptibles d'être mis en œuvre, tant pour la protection du patrimoine architectural, urbain, paysager et environnemental, que pour le développement et l'aménagement du territoire.

Le CAUE travaille en étroite collaboration avec les collectivités locales, départementales et régionales ainsi qu'avec les services de l'Etat intervenant dans les domaines du cadre de vie, du paysage et de l'environnement.

Conformément à ses statuts, son action se situe en dehors du champ de la maîtrise d'œuvre.

L'assistant.e de direction assiste la direction dans les fonctions administratives et financières de l'association. Par sa fonction, elle est en lien constant avec les salariés, les adhérents et les partenaires de l'association. Elle est le contact privilégié des sollicitations extérieures : collectivités, particuliers, associations, professionnels...

Qualités attendues

Intérêt pour les domaines de l'urbanisme, l'architecture, le paysage, le patrimoine...

Curiosité, capacité d'adaptation, qualité d'écoute, sens du contact et de l'accueil

Bonne expression orale et rédactionnelle

Méthode et rigueur dans le travail

Prise d'initiatives et participation à la vie de l'équipe pluridisciplinaire

Compétences requises

Maîtrise des procédures administratives et comptables

Maîtrise des logiciels de bureautique et de mise en page

Missions

Secrétariat

Assure le secrétariat téléphonique, postal et courriels

Assure le secrétariat de direction : courriers, courriels, rendez-vous, réunions et comptes-rendus

Assure le secrétariat de l'association : organisation des CA, AG et leurs compte rendus avec la direction

Assure la gestion et la coordination administrative : agendas, mailing, planning des missions, conférences, stages pour l'ensemble de l'équipe.

Assure le suivi et la gestion des conventions de partenariat et des adhésions

Assure la gestion quotidienne de la structure : suivi et gestion des contrats avec les fournisseurs ; renouvellement, approvisionnement et entretien matériel et logistique nécessaire (fournitures de bureau, copieurs, véhicules...)

Assure le suivi du parc informatique en lien avec l'informaticien prestataire

Assure la maintenance des locaux et les relations avec le propriétaire

Comptabilité

Organise la comptabilité en relation avec la direction et l'expert-comptable qui établit les comptes

Participe à l'élaboration et au suivi du budget avec la direction, l'expert-comptable et le commissaire aux comptes

Règle les factures et établit les virements après visa et en relation avec la direction

Formation, information

Gère le suivi de la formation professionnelle pour le personnel de la structure en lien avec la direction

Aide à la gestion des formations et des manifestations organisées par la structure (mailing, inscriptions, ...)

Conditions

Temps complet ou 4/5ème

Candidature possible à première expérience d'assistant.e de direction

Poste à pourvoir dès à présent

Localisation du poste : Montigny-le-Bretonneux

CDI avec période d'essai de 2 mois

Permis de conduire B indispensable. Déplacements occasionnels dans le département des Yvelines, avec les véhicules de service.

Rémunération : sur la base de la Convention Collective des CAUE et selon profil et expérience.

MERCI D'ADRESSER votre lettre de motivation, argumentée pour le poste, avec CV, références et/ou lettre de recommandation par mail à Madame Elisabeth Rojat-Lefebvre, directrice

A l'adresse : caue78@caue78.com

L'entretien des candidats sélectionnés se déroulera sur rendez-vous.