



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

Le CAUE du Cantal 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 développements,
- ◆ 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 Cantal est composée de 4 salariés, 1 Directrice, 2 Conseillères en Architecture, 1 Secrétaire-Comptable.

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 de la Directrice.

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 et le courriel 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 sur logiciel dédié,
- ◆ Assister la directrice dans l'établissement du 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 déplacements),
- ◆ Gérer les relations avec les fournisseurs, la banque, 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 en lien avec la Directrice,
- ◆ Rédiger les comptes-rendus et les procès-verbaux en lien avec la Directrice,
- ◆ Contribuer à la préparation du rapport d'activité en lien avec la Directrice.

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,

Serait un plus

- ◆ 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 à partir de suite,
- ◆ CDI à temps 80 % période d'essai,
- ◆ Poste basé à Aurillac,
- ◆ Rémunération selon la convention collective nationale des CAUE.

Candidature :

Une lettre de motivation manuscrite et un curriculum vitae sont à adresser par mail

Monsieur le Président du CAUE

19 avenue de la République

15000 AURILLAC

contact@cauecantal.fr

Renseignements : Emilie BERNARD Directrice, Martine FOURNIER Secrétaire-Comptable (Tél. : 04-71-48-50-22)



19 Avenue de la République
15000 AURILLAC
Tél. : 04-71-48-50-22
contact@cauecantal.fr



19 Avenue de la République
15000 AURILLAC
Tél. : 04-71-48-50-22
contact@cauecantal.fr

19 Avenue de la République
15000 AURILLAC
Tél. : 04-71-48-50-22
contact@cauecantal.fr

19 Avenue de la République
15000 AURILLAC
Tél. : 04-71-48-50-22
contact@cauecantal.fr

19 Avenue de la République
15000 AURILLAC
Tél. : 04-71-48-50-22
contact@cauecantal.fr

19 Avenue de la République
15000 AURILLAC
Tél. : 04-71-48-50-22
contact@cauecantal.fr

19 Avenue de la République
15000 AURILLAC
Tél. : 04-71-48-50-22
contact@caucantal.fr