



Assistant(e) administratif(ve) H/F



Poste à pourvoir

- Assistant(e) administrati(ve)
- Date de prise de poste : à négocier

Le CAUE de l'Isère

Organisme assumant des missions d'intérêt public, le CAUE a été créé par le Conseil Départemental de l'Isère en 1979 dans le cadre de la Loi sur l'Architecture de 1977.

Il exerce ses activités, dans le cadre des quatre missions définies par ses statuts :

- Conseiller les collectivités
- Conseiller les particuliers
- Former
- Informer / sensibiliser

De la plus petite à la grande échelle, l'objectif du CAUE est la promotion et l'amélioration de la qualité du cadre de vie, dans le respect des principes du développement durable.

Pour en savoir plus : <https://caue-isere.org/le-caue>

Le CAUE est organisé en 5 pôles :

- 3 pôles techniques (Architecture, urbanisme et paysage)
- 1 pôle pédagogique
- 1 pôle administratif et financier

L'assistant(e) administratif(ve) travaille au sein de l'équipe du pôle administratif et financier (composé de 4 personnes) sous l'autorité de la responsable de pôle.

Description du poste

Les missions propres au poste (non exhaustives), sous l'autorité de la Responsable du Pôle Administratif, sont les suivantes :

1/ Gestion administrative de la consultance architecturale (conseil aux particuliers dispensé par des architectes en libéral mis à disposition auprès des collectivités <https://caue-isere.org/collectivites/consultance-architecturale>)

- Suivi et mise à jour de contrats et conventions (architectes conseillers et collectivités)
- Suivi et mise à jour de différents fichiers
- Mise à jour de cartes (Adobe Illustrator)
- Bilan annuel des Architectes Conseillers
- Gestion de l'agenda de la permanence de Grenoble (en binôme)

2/ Site internet, bureautique et participation à la maintenance informatique

- Gestion du site internet et interface avec le prestataire
- Réalisation de la newsletter mensuelle (site + application spécifique) : intégration et mise en forme des informations dans le respect de la cohérence éditoriale mise en place et dans le respect du droit d'auteur et du droit à l'image
- Animation des réseaux sociaux
- Participation à la gestion du logiciel "métier"
- Préparation et suivi de formulaires en ligne (google forms)
- Préparation, suivi du matériel informatique et mise à jour de l'inventaire
- Assistance auprès du personnel

3/ Participation à la gestion administrative

- Préparation de lettres de commandes
- Gestion des visites médicales
- Élaboration de procédures
- Mise à jour de documents (Adobe Indesign)
- Rédaction de courriers, mails, tableaux, documents, etc.
- Relecture et/ou mise en forme de documents
- Préparation de l'ordre du jour des réunions hebdomadaires (en binôme)
- Organisation matérielle et logistique de différentes manifestations (en binôme)
- Veille et gestion de la boîte mail fonctionnelle
- Participation à la gestion des tâches administratives : accueil, standard, gestion du courrier, etc. (en binôme)
- Préparation de dossiers

Profil :

- Bac + 2 minimum
- Expérience 5 ans souhaitée
- Connaissance approfondie des techniques et des outils pour le poste

Compétences et aptitudes requises :

- Rigueur, sens de l'organisation et des responsabilités
- Autonomie et initiative
- Esprit d'équipe
- Capacité d'adaptation et d'anticipation, polyvalence
- Bonne expression écrite, maîtrise de l'orthographe et des règles typographiques
- Maîtrise d'internet et des outils en ligne (google drive ou autres)
- Maîtrise parfaite des logiciels de bureautique sur Apple MacIntosh
- Connaissance des logiciels Adobe serait un plus
- Devoir de réserve et discrétion

Pour tout renseignement :

Michelle Soma, responsable Pôle Administratif - 04 76 00 02 22

Pour candidater :

Lettre de motivation à l'attention de Madame la Présidente du CAUE de l'Isère + CV par mail : michelle.soma@caue-isere.org