

Description de la structure d'accueil :

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. Géré par un conseil d'administration où sont représentés les élus, les services extérieurs de l'État, les organisations professionnelles, et l'ensemble des acteurs de l'aménagement.

Il exerce ses activités, dans le cadre des quatre missions définies par ses statuts. Son assemblée générale regroupe l'ensemble des adhérents.

Le CAUE rassemble des chargés de missions en architecture, paysage, urbanisme et des spécialistes des questions environnementales. Son approche est pluridisciplinaire et son statut de service public exclue toute mission de maîtrise d'œuvre.

De la petite à la grande échelle, pour le particulier ou pour la collectivité, 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.

Les quatre missions définies par ses statuts :

Conseiller les collectivités

Être à la disposition des collectivités et des administrations publiques qui peuvent le consulter sur tout projet d'urbanisme, d'architecture ou d'environnement.

Conseiller les particuliers Fournir aux personnes qui désirent construire les informations, les orientations et les conseils propres à assurer la qualité architecturale des constructions, leur bonne insertion dans le site environnant, urbain ou rural, sans se charger de la maîtrise d'œuvre grâce à un réseau d'architectes conseillers.

Former

Contribuer directement ou indirectement à la formation et au perfectionnement des maîtres d'ouvrage, des professionnels, des agents de l'administration et des collectivités qui interviennent dans le domaine de la construction, de l'urbanisme et de l'environnement.

Informier / sensibiliser

Développer l'information, la sensibilité et l'esprit de participation des publics (grand public, scolaires, amateurs) dans les domaines de l'architecture, l'urbanisme et l'environnement.

Description du pôle Administratif :

La vocation du pôle administratif est de réaliser les missions suivantes :

- gestion du personnel
- gestion de la consultance architecturale en partenariat avec le Pôle Architecture pour la partie technique
- comptabilité
- gestion administrative des missions partenariales
- gestion des appels à cotisation
- gestion de la documentation
- gestion de l'informatique
- gestion du logiciel métier "CAUE Pilote"
- gestion et administration du site internet
- communication (réseau sociaux, gestion de la newsletter, liaison avec les journalistes et l'agence de communication, plaquettes)
- suivi des sollicitations et des conventions
- gestion administrative et comptable des urbanistes conseillers
- organisation d'événements
- organisation des CA et des AG
- conception du rapport d'activité et préparation des éléments chiffrés
- gestion de la base contact
- organisation d'événements (congrès des maires)
- organisation des voyages d'études
- organisation des expositions et des prêts des expositions
- gestion des commandes et des achats
- accueil physique et téléphonique
- gestion du courrier (arrivée / départ)

Description du poste :

1 – Management du pôle (4 personnes)

- participation au pilotage de la structure et à l'élaboration du plan d'actions annuel
- pilotage : organisation de la charge de travail, priorisation des tâches, animation des réunions du pôle

2 – Assurer les missions suivantes :

- Ressources humaines :
 - gestion des ressources humaines
 - administration du logiciel de gestion des ressources humaines
 - suivi des temps
 - suivi des salaires
 - garantir la conformité avec la convention collective et les différents textes officiels
 - liaison avec la médecine du travail
 - gestion des arrêts de travail
 - préparation des éléments de paye (avec le Comptable)
 - liaison avec l'avocate (droit du travail)
 - participation aux CSE
- Consultance Architecturale :
 - gestion du réseau des Architectes Conseillers
 - interface avec les collectivités (avec l'Assistante chargée des contrats et conventions)
 - Bilans (avec le Pôle Architecture)
 - Auditions
 - Recrutements (avec le Pôle Architecture)
 - Formations (avec le Pôle Architecture)

- Informatique :
 - gérer l'informatique (suivi, commandes et maintenance, liaison avec les prestataires...)
 - gérer et administrer le logiciel de suivi des temps CAUE Pilote
 - gérer et administrer le site internet et les réseaux sociaux (avec l'Assistante en charge)
- Communication :
 - liaison avec l'agence de communication,
 - liaison avec les journalistes
 - suivi des plaquettes de communication et éventuellement réalisation
 - organisation du congrès des maires et liaison avec l'AMI
- CA et AG :
 - organisation des CA et des AG
 - rédaction des comptes-rendus
 - conception du rapport d'activité et préparation des éléments chiffrés
- Voyages d'études :
 - organisation des voyages d'études et participation
 - établissement des budgets et des bilans

Savoir :

Diplôme niveau bac+4 dans les champs de l'administration

Savoir-faire :

- Compétences en matière de management : autonomie, rigueur, organisation, pilotage et méthode d'animation d'équipe innovante (intelligence collective...)
- Compétences dans le domaine des ressources humaines
- Compétences en gestion d'entreprise
- Compétences en matière de communication
- Compétences rédactionnelles
- Compétences en informatique

Savoir-être :

- Devoir de réserve et discrétion
- Aptitude au travail d'équipe, à la communication et à la collaboration
- Faculté d'adaptation et réactivité
- Être force de proposition.
- En lien avec la composante managériale du poste : compétence en matière d'écoute, de bienveillance, d'accompagnement vers l'évolution des compétences et du bien-être de ses collaborateurs.

Conditions particulières de l'exercice :

- Lieu de travail : 22 rue Hébert, 38000 Grenoble
- Temps et horaires de travail : temps complet / contrat 206 jours - Majoration salariale de 10 %
- Responsable hiérarchique : Directeur
- Avantages : mutuelle / participation transports en commun 50 % / retraite surcomplémentaire obligatoire / possibilité de télétravail au bout de 6 mois de présence à hauteur de 2 jours par semaine
- Équipements : bureau - ordinateur portable - téléphone portable
- Logiciels métiers : Pack Office, Pack Adobe, logiciels de gestion RH ou de gestion du temps, connaissance en cartographie appréciée
- Déplacements à prévoir : voitures partagées CITIZ - Participation à de rares événements en soirée et week-ends.

Rémunération :

- Selon la convention collective des CAUE