
Le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement de l'Hérault (CAUE 34) est une association mise en place par le Conseil Départemental de l'Hérault en 1979 dans le cadre de la loi sur l'architecture du 3 janvier 1977, composée de 14 collaborateurs. C'est un organisme à but non lucratif dont la mission principale, reconnue d'intérêt public, est la promotion de la qualité de l'architecture, de l'urbanisme et de l'environnement dans le territoire départemental.

A l'appui des quatre missions définies par ses statuts, il intervient auprès des collectivités territoriales et des particuliers en délivrant un conseil sur mesure neutre et indépendant. Il développe également un programme de formation, de sensibilisation et d'information à destination de ces différents publics.

Centre de ressources, lieu d'échanges et de diffusion culturelle, il intervient à toutes les échelles, de la parcelle au grand territoire.

Blog du CAUE de l'Hérault : www.caue34.fr

// DESCRIPTIF DU POSTE

Placé/e sous la responsabilité légale de la présidente du CAUE 34 et sous l'autorité hiérarchique de la directrice, **l'assistant(e) de direction** du CAUE34 épaulera la directrice dans toutes les tâches liées à la gestion administrative, associative, comptable et sociale. Il/elle organisera et coordonnera les informations internes et externes, souvent confidentielles, liées au fonctionnement comptable et RH de l'association et contribuera à la gestion quotidienne de l'association.

Dans le cadre de ses fonctions, l'intéressé(e) sera en contact avec l'équipe et les bénéficiaires des services du CAUE ainsi que les institutionnels ; cela sous-entend qu'il ou elle pourra représenter la structure en conformité avec l'esprit de conseil du CAUE.

// MISSIONS

1 Administration de l'association

- Aide / veilles réglementaires et statutaires des instances de la gouvernance CA et AG
- Collaboration et assistance aux Conseils d'Administration, aux Assemblées Générales et autres réunions éventuelles
- Élaboration et suivi des contrats de location (matériel, véhicules...)
- Participation aux démarches à engager au sein de l'association relevant du changement de convention collective, de l'évolution du règlement d'établissement et des conditions d'emploi
- En appui de la certification QUALIOPi en cours et suivi administratif des formations à venir
- Assurer l'accueil lors des absences du secrétariat

2 Comptabilité

- Gestion de la comptabilité générale, auxiliaire et analytique (vérifier les pièces comptables, facturations, règlements, suivis trésorerie, enregistrements comptables en recettes et en dépenses, rapprochements bancaires, notes de frais)
- Gestion des relations avec les prestataires extérieurs administratifs et financiers (Agent comptable, Commissaire aux comptes, Cabinet social)
- Gestion des commandes de la structure (recherche fournisseurs, analyses des offres, suivi...)
- Préparation des pièces comptables et transmissions périodiques à l'agent comptable
- Préparation de la clôture des comptes en relation directe avec l'agent comptable, le commissaire aux comptes et la direction et établissement des rapports et annexes à présenter au CA et AG
- Préparation des orientations budgétaires et suivi de son exécution
- Analyse et ajustement de la réglementation budgétaire
- Gestion comptable des adhésions
- Réaliser et suivre les demandes de subvention

3 Trésorerie

- Prise de l'attache de la Direction et/ou du Président pour valider les engagements financiers et toutes décisions susceptibles d'affecter le fonctionnement général du CAUE34
- Tenue des opérations bancaires courantes et suivi des relations bancaires
- Suivi des opérations de placement de la trésorerie
- Transmission à la direction et à l'agent comptable des règlements des dépenses engagées et des encaissements

4 Paye

- Suivi du planning des salariés et transmission des variables au cabinet comptable en charge de la paye
- Traitement et gestion des déclarations sociales, suivi des relations avec les organismes sociaux
- Gestion des comptes des salariés au titre des contrats santé, de retraite, PEE, prévoyance

5 Ressources Humaines

- Préparation et suivi des contrats de travail du personnel et des conventions de stage
- Suivi du temps de travail du personnel (congrés, RTT, arrêts maladie...) à l'appui du logiciel CAUE'Pilote
- Gestion des dossiers de formation professionnelle continue, du développement des compétences ; visites médicales...
- Organisation et/ ou animation du dialogue social et des instances représentatives
- Veille juridique en droit social et gestion du personnel, accord de branche et accord interne
- Collecte les données pour le bilan social et suivi de la masse salariale
- Communication des informations internes auprès de la direction et des salariés.

// PROFIL RECHERCHÉ

Formation et activités antérieures

- Bac+2/3 minimum dans le domaine administratif et comptable, avec connaissances comptables et sociales exigées
- Expérience professionnelle souhaitée sur un poste similaire, notamment en association.

Compétences-aptitudes

- Normes rédactionnelles
- Connaissance des processus administratifs
- Maîtrise des techniques et des règles de la comptabilité générale et analytique
- Maîtrise des outils informatiques sous environnement PC ou Macintosh : logiciels de bureautique et de comptabilité
- Capacité d'organisation, de hiérarchisation des tâches et priorités
- Capacité à rendre des comptes
- Capacité à rédiger et à synthétiser des documents
- Capacité à élaborer et finaliser des dossiers
- Maîtriser les problématiques fondamentales d'un CAUE, connaître le réseau des institutions en lien avec le CAUE,

Savoir-être

- Rigueur, autonomie, méthode et sens de l'organisation
- Aptitude et sens du travail collaboratif
- Sens de l'accueil et bonne capacité relationnelle
- Devoir de réserve et de discrétion exigé
- Flexibilité
- Capacités rédactionnelles
- Avoir un intérêt pour les métiers de l'architecture, de l'urbanisme et de l'environnement

// ASPECTS CONTRACTUELS

- CDI // à temps complet 35H // possibilité de répartir sur la base de 4 jours travaillés, avec période d'essai de trois mois
- Rémunération s'appuyant sur l'accord d'entreprise du CAUE de l'Hérault et sa politique salariale suivant l'expérience
- Mutuelle- prévoyance avec participation employeur // prime annuelle
- Lieu de travail : au siège du CAUE34 à Montpellier - 19 rue Saint-Louis
- Poste à pourvoir dès le 1^{er} septembre 2025
- Permis de conduire indispensable.
-

// PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Candidature comprenant lettre de motivation, curriculum vitæ, diplômes et références professionnelles

À envoyer à l'attention de Mme Julie GARCIN SAUDO, présidente du CAUE de l'Hérault, avant le 28 juillet 2025 par mail à florence.fombonnerouvier@caue34,

Les auditions seront organisées sur la journée du lundi 4 août 2025