

Le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement des Hautes-Pyrénées est une association 1901, organisme associé au Conseil Départemental 65.

Il a pour objectif de promouvoir la qualité de l'architecture, de l'urbanisme et de l'environnement sur le territoire départemental. Le CAUE est investi d'une mission de service public, dans un cadre associatif.

Il est composé d'une équipe pluridisciplinaire de 8 salariés et intervient sur l'ensemble du département. Son siège est à Tarbes.

➤ **DESCRIPTIF DU POSTE**

Placé(e) sous la responsabilité légale de la présidente du CAUE 65 et sous l'autorité hiérarchique du directeur, le/la secrétaire administrative épaulera le directeur dans toutes les tâches liées à la gestion administrative, associative, comptable et sociale. Il/elle coordonnera les informations internes et externes, souvent confidentielles, liées au fonctionnement comptable et RH de l'association et contribuera à la gestion quotidienne.

Dans le cadre de ses fonctions, l'intéressé(e) sera en contact avec l'équipe, les bénéficiaires des services du CAUE ainsi que des institutionnels.

➤ **MISSIONS**

1) Administration de l'association

- Assurer l'accueil téléphonique et physique du public
- Travaux de secrétariat : bureautique, gérer les bases contact, les agendas, prise de rendez-vous, classement, archivage, relecture de documents...
- Suivi de la vie associative : organisation des réunions du CA et de l'AG, assistance aux réunions statutaires, réalisation des comptes rendus, participation aux réunions d'équipe...
- Veilles réglementaires et statutaires des instances de la gouvernance CA et AG
- Montage et suivi administratif et financier des dossiers en lien avec la direction
- Intendance du matériel et des locaux

2) Comptabilité

- Gestion de la comptabilité générale
- Echanges avec les prestataires extérieurs administratifs et financiers (Expert-comptable, Commissaires aux Comptes, Cabinet social)
- Préparation des pièces comptables et transmissions périodiques à l'expert-comptable
- Préparation de la clôture des comptes en relation directe avec l'expert-comptable, le commissaire aux comptes et la direction
- Gestion des adhésions à l'association et des ventes d'ouvrages
- Constitution avec la direction et suivi des demandes de subventions.

3) Trésorerie

- Prise de l'attache de la Direction et/ou de la Présidente pour valider les « engagements » financiers
- Suivi des opérations bancaires courantes
- Transmissions à la direction et l'agent comptable des règlements des dépenses engagées et des encaissements.

4) Payes

- Transmission des variables au cabinet comptable en charge de la paye.

5) Ressources humaines

- Suivi des contrats de travail du personnel et des conventions de stage
- Suivi du temps de travail du personnel (congés, RTT, arrêts maladie...)
- Veille de formation professionnelle, gestion des dossiers, médecine du travail...
- Communication des informations internes auprès de la direction et des salariés.

➤ PROFIL RECHERCHÉ

Formation et activités antérieures

- Bac + 2 souhaité (Bac pro., BTS) dans le domaine administratif, avec connaissances comptables et sociales et/ou bénéficiant d'une expérience professionnelle correspondante
- Expérience professionnelle sur un poste similaire, notamment en association, voire en CAUE

Compétences-aptitudes

- Esprit d'équipe/ transversalité/polyvalence
- Capacité rédactionnelle
- Connaissance des processus administratifs
- Maîtrise des outils informatiques sur PC : logiciels de bureautique et communication
- Capacité d'organisation et de hiérarchisation des tâches et priorités
- Capacité à rendre des comptes
- Maîtriser les statuts d'un CAUE, connaître le réseau en lien avec le CAUE.
- Avoir un intérêt pour l'architecture, le patrimoine, le paysage et les questions environnementales
- Compétence éventuelle en communication

Savoir-être

- Devoir de réserve et de discrétion exigé
- Rigueur, autonomie, méthode et sens de l'organisation
- Aptitude et sens du travail collaboratif
- Sens de l'accueil et bonne capacité relationnelle

➤ CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste de secrétaire administratif, évolutif.
- Contrat à durée déterminée de 12 mois, à temps partiel soit 32 heures hebdomadaires (Sur la base de 4 jours travaillés/semaine) qui pourra évoluer en CDI.
- Rémunération selon grille des CAUE
- Permis de conduire obligatoire.
- Prise de poste prévue pour le 3 novembre 2025

➤ DOCUMENTS A FOURNIR

- Lettre de motivation.
- Curriculum vitae.
- Copie des diplômes obtenus.

Candidature à adresser avant le 27 septembre 2025 :

Madame la Présidente du CAUE des HAUTES-PYRENEES

14 Boulevard Claude Debussy
65000 TARBES

Ou par messagerie électronique : caue-65@orange.fr
Renseignements : Vincent DEDIEU, Directeur, tél : 05.62.56.71.40.