

## LE CAUE DE HAUTE-SAVOIE

Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement de Haute-Savoie

Le CAUE de Haute-Savoie rassemble une équipe pluridisciplinaire de 19 personnes qui intervient au quotidien au profit des collectivités du département dans le cadre de missions d'accompagnement. Il développe une activité soutenue de sensibilisation du public, de formation des élus et des professionnels. Il est présent à l'échelle du territoire départemental.

### Recrute

#### Un(e) Attaché-e de direction Responsable du pôle Administration & comptabilité H/F

##### **Contexte**

Les missions du CAUE sont mises en œuvre par les pôles « Conseil & accompagnement », « Aménagement & innovation » et « Pédagogie & culture », soutenus par l'Atelier graphique, en charge de la production et conception graphique de documents et supports (plans, études, publications...), et le pôle Administration & comptabilité, garant du bon fonctionnement institutionnel et administratif au service de l'ensemble de l'équipe. Ce recrutement intervient dans le cadre d'un départ en retraite.

##### **Raison d'être du poste**

L'Attaché-e de direction est garant-e du lien entre le directeur, le président, les administrateurs et les partenaires du CAUE.

Il/Elle est en charge d'encadrer la gestion institutionnelle et administrative de l'association (organisation des instances, co-construction des budgets prévisionnels, établissement des tableaux de bord et indicateurs d'activité, coordination du fonctionnement administratif et social, administration et gestion des RH, veille et respect de la réglementation).

Responsable du pôle Administration & comptabilité, il/elle anime et coordonne l'activité de l'équipe du pôle.

Il/Elle contribue régulièrement à l'actualisation des orientations stratégiques de l'association.

##### **Missions**

Sous l'autorité du directeur, vous aurez pour mission principale de manière autonome :

##### Attaché-e de direction

Assurer le fonctionnement institutionnel du CAUE (assemblée générale, conseils d'administration) et représenter le directeur

Coordonner l'organisation des réunions internes (équipe, responsables de pôles, CSE)

Encadrer et coordonner les compétences administration/comptabilité/gestion au sein de l'équipe du CAUE en faveur d'un bon fonctionnement général

Contribuer à la veille de la qualité rédactionnelle des publications du CAUE (relecture...)

##### Responsable du pôle (équipe de 4 personnes)

Accompagner, animer et former l'équipe pour la mise en œuvre du projet CAUE

Assurer les entretiens individuels de progression annuels

Assister les membres de l'équipe

Evaluer les besoins en formation

Proposer l'adaptation régulière des process internes et externes

Etablir le budget annuel du pôle et contribuer à l'établissement du budget général de l'association

Contribuer à la réflexion relative aux choix stratégiques et opérationnels du CAUE avec les autres responsables de pôle et le directeur

### Référent-e RH

Assurer l'administration de l'ensemble du personnel

Etablir les contrats et avenants

Suivre les absences, congés, RTT, CET...

Contrôler la paie, les déclarations et répondre aux enquêtes sociales

Assurer la veille et la conformité avec la législation sociale

Veiller au respect des accords, statuts, CCN

Contribuer au développement des ressources humaines

Organiser et participer aux recrutements (définition du besoin, entretiens, accueil des nouveaux personnels)

Participer à la mise en œuvre et au développement de la politique RH

Définir les outils/supports d'évaluation

Etablir et mettre en œuvre le plan de formation du CAUE

### **Profil recherché**

Responsable Administration, Comptabilité/Gestion, RH

Formation Bac+3 à Bac+5

Expérience professionnelle minimum de 10 ans dans un poste similaire

Travaux au sein d'une structure associative, ou d'une collectivité, appréciés

### Savoir

Maîtriser l'expression orale

Maîtriser l'orthographe, la syntaxe

Maîtriser les outils bureautiques

Capacités à investir les missions, l'organisation et le mode de fonctionnement, le réseau, et l'environnement institutionnel du CAUE

Appréhender les différents savoir-faire du métier

Posséder des connaissances théoriques et pratiques de plusieurs techniques de gestion (administrative, gestion/comptabilité, RH, juridique)

### Savoir-faire

Rédiger des courriers/documents/comptes-rendus/procès-verbaux

Être le garant de la qualité des documents produits

Maîtriser les techniques de l'animation d'équipe

Identifier les points d'amélioration des outils et moyens au service du bon fonctionnement de l'équipe

### Savoir-être

Respecter l'obligation de confidentialité

Respecter le devoir de réserve

Disposer d'une grande autonomie d'action

Avoir un excellent sens relationnel, goût du contact, sens de l'écoute, aisance à communiquer

Avoir le sens du client et du service aux personnes (disponibilité, générosité, pédagogie, patience, écoute) et de l'intérêt général

Faire preuve de rigueur, d'organisation et de méthode

### **Conditions**

Poste à temps complet (80 % envisageable) à pourvoir au 01/07/2026

Tuilage d'un mois prévu à l'entrée dans le poste

Catégorie cadre (forfait jours)

Contrat CDI avec période d'essai

Un jour télétravaillable par semaine

Rémunération selon expérience entre 4 100 et 4 500 € bruts mensuels pour un temps plein, sur 13 mois

Lieu : siège du CAUE à Annecy

Les premiers entretiens se dérouleront au CAUE à Annecy le 12/03/2026, puis le 30/03/2026

Candidature (CV, lettre de motivation), à adresser **avant le 06 mars 2026** à :

CAUE de Haute-Savoie

Monsieur Joël BAUD GRASSET - Président

par mail à : [dir@caue74.fr](mailto:dir@caue74.fr)