

CDI emploi administratif

DP/21-01-2024

Le Conseil d'Architecture d'Urbanisme et de l'Environnement des Deux-Sèvres (CAUE 79) est un organisme de type associatif, créé à l'initiative du Conseil départemental des Deux-Sèvres en 1979. Il est présidé par Estelle Gerbaud, Vice-Présidente du Conseil Départemental en charge du développement territorial.

Les CAUE sont nés avec la Loi sur l'Architecture qui stipule dans son article 1 que « l'architecture est une expression de la culture. La création architecturale, la qualité des constructions, leur insertion harmonieuse dans le milieu environnant, le respect des paysages naturels ou urbains ainsi que du patrimoine sont d'intérêt public... ».

À ce titre, le CAUE fournit aux collectivités des conseils et accompagnement sur tous les domaines qui relèvent du cadre de vie : l'architecture (construction, réhabilitation et extension), l'aménagement d'espaces publics et paysagers, l'urbanisme (réglementaire et opérationnel), le paysage et l'environnement. Il conseille également les particuliers qui désirent construire ou rénover.

Le CAUE79 peut également former et sensibiliser, tout public sur le département : élus, techniciens, habitants, porteurs de projet privés, jeune public.

Le poste

Le CAUE 79 recherche un poste d'assistant administratif afin de l'aider dans l'accomplissement de ses missions. Ce poste est charnière pour la structure : le salarié sera en contact permanent avec l'équipe du CAUE, essentiellement composée d'architectes et de paysagistes, mais aussi avec des élus, des particuliers ou encore du jeune public. Ce poste est également une vitrine du travail du CAUE et la qualité de la réception des différentes demandes sera primordiale.

La diversité de ces demandes et de ces tâches correspond à celle des missions et des domaines traités depuis 45 ans par le CAUE 79. Architecture, paysage, urbanisme, patrimoine : à l'aune des changements environnementaux et sociétaux, ces thèmes représentent des enjeux forts du cadre de vie commun d'aujourd'hui et de demain.

À son échelle, ce poste exerce ainsi une véritable mission de service public.

Missions du poste à pourvoir

- Participation aux missions du CAUE 79 : conseil aux collectivités et aux particuliers, sensibilisation et formation
 - Préparation et suivi des conventionnements avec les communes
 - Gestion des inscriptions et participation au suivi des démarches qualité des formations mises en place par le CAUE 79
 - Gestion de l'accueil physique et téléphonique, prise de rdv des conseils aux particuliers pour les architectes si nécessaire
 - Participation aux réunions d'équipe, 2 fois par mois

- Participation à différents salons dont celui des collectivités (2 fois par an environ)
- Gestion des bases documentaires et mise à jour des bases de données
- Support logistique pour les formations et les actions de sensibilisation
- Participation à la vie statutaire du CAUE 79
 - Organisation administrative des réunions statutaires (conseil d'administration et assemblée générale): gestion des invitations, des présences, réservation et préparation de salles, etc.
 - Gestion des adhésions aux CAUE 79 (envoi, relance, facturation, mise à jour, etc.)
- Support administratif du CAUE 79
 - Rédaction de courriers
 - Gestion des courriers entrants et sortants
 - Gestion numérique : numérisation et classement (documents comptables, contrats, conventions, documents légaux, etc.)
 - Rédaction des bons de commande, demande de devis et préparation des factures
 - Gestion des fournitures, du parc automobile
- Support gestion sociale du CAUE 79
 - Gestion des congés, RTT, arrêts
 - Traitement et suivi des demandes de formations des salariés
 - Préparation des contrats et avenants, déclaration aux instances administratives, etc.

Selon le profil du candidat sélectionné, ces missions pourront être amenées à évoluer et gagner en autonomie et responsabilités.

Profil demandé

- B.T.S. en secrétariat-gestion ou D.U.T. Gestion des Entreprises et des Administrations ou expérience équivalente
- Expérience professionnelle souhaitée mais candidatures nouveaux diplômés acceptées

Qualités attendues

- Sens de l'accueil / Bonne capacité relationnelle
- Aptitude au travail en équipe et adaptabilité
- Confidentialité
- Rigueur et organisation
- Maîtrise de la communication orale et écrite
- Maîtrise de l'outil informatique
- Capacité à rendre compte
- Autonomie dans les limites indiquées par la Direction

Connaissances attendues

- Pratique d'Excel, Word
- Pratique du Publipostage
- Bonne connaissance de la langue française (syntaxe, orthographe, grammaire, conjugaison)

Contrat, avantages et conditions du recrutement

- CDI à temps partiel (de 80 à 60 %) / plages horaires 9h00 à 17h30

- Poste basé à Niort au CAUE 79 (Maison du Département), avec peu de déplacements dans le département
- Récupération du temps de travail (basé sur 37 heures hebdomadaire pour un temps plein), récupération des heures supplémentaires, mutuelle-prévoyance avec participation employeur (avec possibilité forfait famille), tickets restaurant et accès à un espace restauration, participation pour les frais de transports collectifs (à hauteur de la moitié), bureau individuel
- Possibilité de formation externe si besoin et accompagnement pour la prise de fonction par la direction adjointe
- Salaire selon les critères de l'ancienne convention collective ADITIG, expérience prise en compte
- Permis de conduire B obligatoire
- Poste à pourvoir pour fin mars 2024

Modalité de candidature

La candidature doit comprendre :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae
- Références (non obligatoires)

La candidature doit être adressée **avant le 6 mars 2024** à l'attention de Mme Estelle Gerbaud, présidente du CAUE des Deux-Sèvres par courriel à e.brochard@caue79.fr ou par courrier CAUE 79, Maison du département, mail Lucie Aubrac, CS 58880, 79028 Niort cedex.

Les entretiens se dérouleront la semaine du 11 au 15 mars 2024.

Pour des renseignements complémentaires ou demande d'adaptation, vous pouvez contacter Eric Brochard au 05 49 28 97 67 (ligne directe).