

Les Conseils d'architecture, d'urbanisme et de l'environnement (CAUE) sont des associations créées par la loi du 3 janvier 1977. Ils sont investis d'une mission de service public qui a pour objet la promotion de la qualité du cadre de vie dans les départements de France.

Créé en 1978, le CAUE de Seine-Maritime accompagne gratuitement les particuliers et les collectivités dans leurs projets de construction ou d'aménagement sur le département. Grâce à l'expertise pluridisciplinaire de ses 10 conseillers, il dispense des actions de conseil, de formation et de sensibilisation, dans les domaines de l'architecture, de l'urbanisme et de l'environnement. Il est dirigé par un Conseil d'Administration et constitué d'une équipe de 16 salariés.

Fort de ses 45 ans d'expérience et des 554 collectivités adhérentes à l'association, le CAUE 76 est devenu un acteur incontournable de l'aménagement local et son expertise dans le domaine environnemental le place au centre des enjeux actuels de transition de nos territoires.

DESCRIPTIF DU POSTE

Placé sous l'autorité de la responsable administrative et financière, l'assistant. e administratif et comptable contribue à la gestion quotidienne des fonctions ressources de l'association.

1- MISSION :

Assister la responsable administrative et financière dans ses missions comptables et administratives et soutenir les fonctions de secrétariat et accueil public.

2- ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Support à la gestion comptable :

- Préparation de devis et des factures
- Saisie des pièces comptables
- Vérification et l'enregistrement des notes de frais
- Préparation des règlements fournisseurs et des notes de frais
- Rapprochements bancaires
- Lettrage et pointage des comptes clients et fournisseurs
- Suivi des paiements

Support administratif :

- Gestion administrative : numérisation et classement (documents comptables, contrats, conventions, documents légaux, etc.)

- Aide à la gestion de dossiers de subvention
- Contribuer à la prise de notes en réunion et la restitution de comptes-rendus

Support gestion sociale :

- Préparation des éléments de paie
- Suivi des notes de frais

Secrétariat :

- Assurer le remplacement du secrétaire d'accueil : gestion de l'accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous et gestion du courrier
- Participation à la vie de l'association

PROFIL RECHERCHÉ

- B.T.S. en secrétariat-gestion ou D.U.T. Gestion des Entreprises et des Administrations ou expérience équivalente
- Expérience professionnelle dans un poste similaire souhaitée, mais candidatures nouveaux diplômés acceptées.
- Connaissances : comptabilité et saisie comptable, organisation administrative de petites structures
- Compétences : rigueur et organisation, respect de la confidentialité, maîtrise de la communication orale et écrite, capacité à rendre compte, aptitude au travail en équipe et adaptabilité, sens de l'accueil, bonne capacité relationnelle
- Outils : Pratique des outils bureautiques (Excel, Word, boîte mail), connaissance de logiciels comptables et de facturation (Inexcompta, Chorus, Factomos...)

CONDITIONS D'EXERCICE :

- CDD de remplacement jusqu'au 31/12/2024
- Temps plein soit 35 h par semaine sur 4,5 jours
- Salaire selon les critères de la Recommandation patronale FNCAUE du 15/12/2023 (ancienne convention collective ADITIG)
- Tickets restaurant et accès à un espace restauration
- Lieu de travail : au siège du CAUE 76 situé 27, rue François Mitterrand à PETIT-QUEVILLY (76)
- Poste à pourvoir : dès que possible

CANDIDATURE :

- CV
- Lettre de motivation
- Références (non obligatoires)

À adresser par mail

À l'attention de Monsieur RENOUX Vincent, président du CAUE 76

À l'adresse suivante j.prevost-ruffini@caue76.org

Date limite de dépôt des candidatures : 30/04/2024