

Le CAUE 64 recrute, en Contrat à Durée Déterminée un-e secrétaire-comptable (F/H)

Le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement des Pyrénées-Atlantiques remplit depuis 1978 la mission d'intérêt public de promotion de la qualité architecturale, urbaine paysagère et environnementale.

Il est composé d'une équipe pluridisciplinaire d'une quinzaine de salariés répartis sur deux sites, Pau et Bayonne, qui interviennent sur l'ensemble du département.

Son activité consiste à :

- accompagner les collectivités dans leurs projets d'architecture, d'urbanisme, d'aménagement et de développement ;
- former les élus et les professionnels à la connaissance des pratiques et réglementations, à la gestion des territoires de l'aménagement, du patrimoine bâti et de l'espace naturel ;
- conseiller les particuliers dans leurs projets de construction, extension, rénovation ou réhabilitation ;
- informer et sensibiliser tous les publics à la qualité du cadre de vie et de l'environnement.

Dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité, un poste de secrétaire-comptable placé sous l'autorité de la directrice est créé pour une durée de 12 mois, susceptible d'ouvrir sur un CDI.

Vos missions → en relation avec l'ensemble de l'équipe, en particulier l'assistante de gestion, et en interface avec les bénéficiaires des conseils CAUE, vous assurez des missions diversifiées de

Secrétariat

- l'accueil du public, physique et téléphonique
- gestion du courrier et de la messagerie « contact »
- secrétariat administratif : dactylographie générale, mailings
- secrétariat du conseil aux particuliers : plannings et gestion des rendez-vous, premiers renseignements...
- ponctuellement, la participation aux différentes activités, manifestations du CAUE (conférences, stands sur salons...)

Comptabilité et suivi Budgétaire

- suivi des recettes : saisie comptable des recettes, pointage avec les conventions, programmation et suivi des engagements
- gestion budgétaire : préparation du budget et des documents financiers destinés aux instances décisionnelles de l'association
- analyse et suivi des budgets : gestion du budget général et du budget analytique par actions, contrôle et correction des affectations budgétaires
- mise en place d'outils de gestion comptable (tableaux de bords) : élaboration, alimentation, mise à jour des informations financières, et restitution aux instances décisionnelles de l'association

Vos compétences et savoirs

- compétence en secrétariat, maîtrise de l'orthographe et qualités rédactionnelles
- règles techniques et pratique de la comptabilité privée, associative et budgétaire,
- connaissance et maîtrise des outils d'analyse financière,
- maîtriser le système d'information budgétaire et comptable,
- sens de l'analyse

- maîtrise des outils informatiques, logiciels de base (type suite ADOBE) et comptables, niveau expertise en tableur excel, de préférence sous environnement Mac

Vos aptitudes

- polyvalence et autonomie
- qualités relationnelles et sens du service public : capacité d'écoute et de dialogue avec les partenaires et particuliers
- rigueur et esprit logique
- aptitudes organisationnelles et capacité d'être force de proposition
- goût de la communication et du travail en équipe

Votre Profil

- Formation professionnelle en secrétariat et comptabilité bac+2 (BTS)
- Une pratique professionnelle hors stage d'au moins 2 ans de préférence en association (volet comptable)
- Permis de conduire indispensable

Le poste à pourvoir

- CDD de 12 mois à temps plein ou partiel, susceptible d'évoluer en CDI
- 35h hebdomadaires en moyenne, disponibilité ponctuelle soir et week-end
- Poste basé administrativement à Pau
- Rémunération selon formation et expérience dans le cadre de la Convention Collective Nationale des CAUE
- Candidature comprenant lettre de motivation, curriculum vitae, copie des diplômes et références professionnelles avec coordonnées

à adresser **avant le 25 octobre 2021** à :

Monsieur le Président

CAUE 64

- par courrier : 4 place Reine Marguerite 64000 PAU
- par mail : direction@caue64.fr

- Renseignements : Delphine Bernadas, assistante de direction – 05 59 84 53 71