

Le CAUE de la Sarthe recrute !

Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement de la Sarthe

CDI Temps partiel

Accueil

Secrétaire administratif.ue

Candidature

Lettre de motivation, CV & références

AU PLUS TARD

30 Janvier 2022

L'ensemble est à adresser à :

M. Le Président du CAUE de la Sarthe

1 rue de la Mariette - 72000 LE MANS

caue.sarthe@wanadoo.fr

Cadre d'encadrement



Missions



Profil recherché



Qualités professionnelles & capacités requises



Conditions



Renseignements



Le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement de La Sarthe, association née de la loi d'architecture de 1977, investi d'une mission d'intérêt public, a pour objectif **de promouvoir la qualité du cadre de vie au travers de l'architecture, de l'urbanisme, de l'environnement et du paysage.**

Conseiller, former, informer et sensibiliser constituent les 4 missions fondatrices du CAUE. Au travers de son approche pédagogique, notre équipe pluridisciplinaire (architecte, urbaniste, paysagiste, chargée de patrimoine, de pédagogie, documentaliste, etc) **accompagne** le plus en amont possible les **collectivités sarthoises dans leur réflexion d'aménagement territorial.**

En lien avec l'équipe pluridisciplinaire comptant 14 salariés et sous l'autorité de la directrice, vous interviendrez plus particulièrement sur les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier
- Secrétariat administratif, mailing
- Gestion de la logistique interne.
- Gestion administrative relative au fonctionnement du CAUE et de l'équipe
- Aide à l'organisation de la vie statutaire du CAUE (Conseils d'administration, Assemblée générale)
- Ponctuellement, participation aux différentes activités, manifestations du CAUE

- Formation professionnelle en secrétariat / BAC +2
- Expérience professionnelle souhaitée

- Capacité à intégrer et travailler en équipe pluridisciplinaire
- Compétence en secrétariat, maîtrise de l'orthographe et qualités rédactionnelles
- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation
- Qualités relationnelles: capacité d'écoute et de dialogue avec les partenaires, les élus et particuliers
- Disponibilité, adaptabilité, réactivité
- Excellente maîtrise des outils informatiques, logiciels de bureautique (pack office)

- Emploi dans le cadre d'un CDI à temps partiel
- Prise de fonction : au plus tôt en 2022
- Poste basé au Mans
- Permis de conduire B obligatoire (véhicule de service à disposition)

En vertu des statuts des CAUE relatifs aux obligations du personnel, ce poste exclut pour celui ou celle qui l'occupe toute activité personnelle concernant l'architecture, l'urbanisme ou l'environnement dans le département de la Sarthe.

Céline LEVRARD, Directrice du CAUE de la Sarthe

Paysagiste concepteur DPLG, urbaniste qualifiée OPQU

c.levrard@caue-sarthe.com

**Conseil d'Architecture,
d'Urbanisme et de
l'Environnement de la Sarthe**

1 Rue de la Mariette, 72000 LE MANS

caue.sarthe@wanadoo.fr

www.caue-sarthe.com

72
Sarthe
c|a.u.e

Conseil d'architecture, d'urbanisme
et de l'environnement