

# Le CAUE de la Sarthe recrute !

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

## CDD Temps partiel Secrétaire administratif.ue

## Candidature

Lettre de motivation et CV impératifs

AU PLUS TARD

24 Février 2023

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 15 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
- Aide à 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

- Compétence en secrétariat,
- Maîtrise des règles d'orthographe, de grammaire et qualités rédactionnelles
- Capacité à intégrer et travailler en équipe pluridisciplinaire
- 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 et des logiciels de bureautique (pack office)

- Emploi dans le cadre d'un CDD de 6 mois à temps partiel (24h/semaine)
- Prise de fonction : au plus tôt
- 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.

### La lettre de motivation et le CV sont impératifs

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