

Le CAUE de Loir-et-Cher recrute

un(e) Assistant(e) de gestion financière, comptable et administrative

CDI temps partiel - 50 % - Poste basé à Blois

Le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement de Loir-et-Cher (CAUE 41) est une association dont la mission principale, reconnue d'intérêt public, est la promotion de la qualité de l'architecture, de l'urbanisme et de l'environnement dans le territoire départemental au travers du conseil, de la sensibilisation, de la formation et de l'information. Il intervient auprès des particuliers en leur délivrant des conseils et des collectivités territoriales en les accompagnant dans leurs réflexions préalables à la réalisation de leurs projets. Le CAUE développe également un programme de sensibilisation, de formation et d'information à destination de tous les publics (grand public, jeune public, élus locaux, associations, professionnels...).

L'équipe, constituée de 10 personnes, comprend des architectes, paysagistes, urbaniste, une secrétaire et un directeur.

Dans ce cadre, nous recrutons une personne pour assurer un rôle central dans la gestion administrative, comptable et sociale de la structure, en lien étroit avec la direction.

Profil de poste

- Formation Bac + 2 (BTS/DUT)
- Expérience
- Maîtrise des principes de la comptabilité générale
- Connaissances en gestion sociale et administrative du personnel
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels de gestion (Word, Excel, Silaé, Chorus, Sage comptabilité)
- Capacités d'organisation et de hiérarchisation des priorités
- Rigueur, autonomie et sens des responsabilités
- Capacités rédactionnelles et de synthèse
- Sens du travail en équipe
- Discrétion et respect de la confidentialité

Missions principales

Gestion comptable et financière

Vous assurez le suivi comptable et financier du CAUE et contribuez à la bonne gestion de l'association :

- Gestion de la comptabilité courante (enregistrements, facturation, rapprochements bancaires)
- Suivi de la trésorerie et des opérations bancaires
- Participation au suivi financier des conventions et subventions
- Gestion des notes de frais et défraiements
- Contribution à la préparation des documents financiers présentés au Conseil d'Administration
- Suivi analytique des actions et projets du CAUE
- Assistance à la préparation des budgets prévisionnels en lien avec la direction

Ressources humaines et gestion sociale

Vous assurez le suivi administratif des ressources humaines de la structure :

- Gestion administrative des dossiers des salariés
- Suivi de la mutuelle, prévoyance et médecine du travail

Administration de l'association

Vous contribuez au bon fonctionnement administratif et statutaire du CAUE :

- Préparation de documents administratifs et réglementaires
- Suivi de certains contrats et engagements administratifs de la structure
- Participation à la structuration et à l'amélioration des outils de gestion interne
- Relations avec les partenaires administratifs et financiers (expert-comptable, commissaire aux comptes, organismes sociaux, ...)

Veille juridique et appui à la structuration interne

Vous participez à la sécurisation et à l'évolution du cadre administratif et social de la structure :

- Veille sur les évolutions de la convention collective nationale des CAUE
- Veille en matière de droit social et réglementation associative
- Contribution aux réflexions internes sur l'organisation du travail et la politique salariale
- Participation à l'amélioration continue des outils de gestion et de suivi

Contribution à la vie de la structure

En tant que membre de l'équipe du CAUE :

- Participation aux réunions internes
- Contribution ponctuelle aux équipes projets du CAUE sur les aspects administratifs et financiers
- Participation à la vie collective de la structure

Contrat et rémunération

- Contrat à durée indéterminée,
- Temps partiel : 50 %,
- Période d'essai : 3 mois,
- Poste à pourvoir au plus tard le 1^{er} novembre 2026
- Rémunération selon expérience entre 15 000 € et 18 000 €
- Chèques-déjeuner.

Candidature

Le dossier de candidature comprendra :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum vitæ.

Les candidatures sont à envoyer par mail (contact@caue41.fr), **avant le 1^{er} octobre 2026** à :

Madame la Présidente du CAUE de Loir-et-Cher

34, Avenue du Maréchal Maunoury

41000 BLOIS.