

Assistant(e) administratif(ve) & coordination – Accueil (H/F)

Mi-temps – CAUE de l'Ardèche

Contexte :

Le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement de l'Ardèche (CAUE) a été créé par le Conseil Départemental de l'Ardèche en 1978 dans le cadre de la loi sur l'architecture de 1977.

Structure associative, le CAUE est investi d'une mission d'intérêt public de promotion de la qualité architecturale, urbaine, paysagère et environnementale sur l'ensemble du département de l'Ardèche en mettant l'accent sur les enjeux d'adaptation au changement climatique et de transition écologique.

Le CAUE intervient auprès des collectivités et des particuliers pour des missions de conseil, d'aides à la décision et de sensibilisation. Il apporte une expertise et favorise dialogue et co-construction dans tout projet d'aménagement. Les statuts du CAUE excluent toute mission de maîtrise d'œuvre.

Sur un territoire rural bénéficiant d'une ingénierie réduite, l'activité du CAUE de l'Ardèche s'articule autour quatre missions : conseiller, former, informer, sensibiliser.

Au quotidien, le CAUE s'investit dans :

- l'accompagnement des collectivités dans leurs projets d'aménagement, d'urbanisme et de développement de l'amont (identification des enjeux, définition des scénarios d'aménagement) au pré-opérationnel (mise en œuvre du projet avec pré-programme technique traduisant les choix des collectivités sur la nature et le dimensionnement du projet et recherche d'une maîtrise d'œuvre).
- la formation (élus, professionnels de l'aménagement, enseignants).
- le conseil architectural aux particuliers.
- l'information et la sensibilisation de différents publics pour développer une culture de la qualité du cadre de vie.

L'équipe pluridisciplinaire du CAUE est constituée de 14 personnes et rassemble des conseillers en architecture, urbanisme, paysage et environnement.

Le CAUE conduit ses missions en complémentarité avec différents partenaires : Services de l'Etat (dont DDT, UDAP, ARS), Département de l'Ardèche, Ardèche Aménagement, Bailleurs sociaux, PNR des Monts d'Ardèche, Pays d'Art et d'Histoire, Agence Locale de l'Energie et du Climat,

Il s'appuie sur un réseau régional (URCAUE Auvergne Rhône-Alpes) et un réseau national (FNCAUE).

Dans ce cadre, nous recrutons une personne polyvalente pour un poste clé, à la fois **en accueil, en coordination administrative et en appui à la vie de la structure.**

Les missions

Accueil, relation au public et médiation

Vous êtes le premier point de contact du CAUE :

- Accueil physique et téléphonique des publics (élus, habitants, partenaires, étudiants...)
- Présentation du CAUE, de ses missions et de ses actions
- Participation à la médiation des expositions et à la valorisation des projets
- Contribution à la qualité d'accueil lors des événements

Organisation administrative et coordination

- Gestion du courrier, des mails et de leur diffusion
- Organisation des rendez-vous (notamment permanences architecturales)
- Mise à jour des agendas partagés et appui logistique
- Participation à l'organisation des instances (Conseil d'Administration, Assemblée Générale)
- Suivi administratif courant (fournitures, candidatures, gestion interne...)

Suivi d'activité et appui transversal

- Mise à jour des bases de données (contacts, adhérents...)
- Participation au suivi des activités et des conventions
- Contribution à la structuration des outils de suivi

Appui à la communication

- Participation à la mise à jour des fichiers de diffusion
- Contribution ponctuelle aux actions de communication (diffusion, réseaux sociaux, valorisation des actions)

Compétences et qualités attendues

- Excellente expression orale et écrite
- Sens de l'accueil, aisance relationnelle et posture professionnelle
- Rigueur, organisation et capacité à gérer plusieurs sujets
- Maîtrise des outils bureautiques et numériques
- Autonomie et esprit d'équipe

Ce qui fera la différence

- Connaissance de l'environnement institutionnel des associations et des collectivités locales
- Intérêt pour l'architecture, le cadre de vie ou la culture
- Capacité à expliquer, transmettre et représenter la structure
- Polyvalence et sens de l'initiative

Poste :

- Contrat à durée indéterminé
- Poste basé à Privas avec intervention sur l'ensemble du département de l'Ardèche (permis de conduire catégorie B indispensable). Déplacements occasionnels, possibilité de déplacement en soirée la semaine.
- Equipements : un bureau à l'accueil, un ordinateur portable (MAC) et un téléphone portable.
- Rémunération selon expérience (entre 16 000 € et 18 000 € annuel brut).

Candidature :

Candidature à l'attention du directeur du CAUE de l'Ardèche comprenant :

- Lettre de motivation avec prétentions salariales,
- Curriculum vitae,
- Copie des diplômes

Candidature à adresser :

- par courriel : accueil@caue07.fr

Date de clôture des candidatures : 31 mars 2026

Auditions programmées le : semaine 14 à 16

Prise de fonction : dès que possible

Contact pour renseignements et informations :
accueil@caue07.fr