

## Responsable administratif, comptable et ressources humaines (H/F)

CDI temps partiel – 80 % – 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 de quatre missions : conseiller, former, informer et 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 (préprogramme technique et préparation de la 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'État (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'Énergie et du Climat...

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

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 et le bureau de l'association.

## Les missions

### 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, règlements, rapprochements bancaires)
- Suivi de la trésorerie et des opérations bancaires
- Préparation des bilans et comptes de résultat avec le cabinet d'expertise comptable et le commissaire aux comptes
- Participation au suivi financier des conventions et subventions (ex : accompagnement dossier LEADER)
- Gestion des notes de frais et défraiements
- Contribution à la préparation des documents financiers présentés au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale

### Comptabilité analytique et de gestion

- Suivi analytique des actions et projets du CAUE
- Préparation des budgets prévisionnels en lien avec la direction et le bureau
- Analyse des temps pour bien gérer la charge de travail.

### Ressources humaines et gestion sociale

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

- Préparation et suivi des contrats de travail et avenants
- Gestion administrative des dossiers des salariés
- Suivi du temps de travail (congés, RTT, absences...)
- Élaboration des fiches de paies et relations avec les organismes sociaux
- Gestion des déclarations sociales (DSN...)
- Suivi de la mutuelle, prévoyance et médecine du travail
- Suivi administratif des entretiens annuels et fiches de poste
- Participation au suivi de la masse salariale et à la politique salariale

### Administration de l'association

Vous contribuez au bon fonctionnement administratif et statutaire du CAUE :

- Appui à l'organisation des instances de gouvernance (Conseil d'Administration, Assemblée Générale)
- 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, banques...)

### 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

### **Compétences et qualités attendues**

- Maîtrise des principes de la comptabilité générale et analytique
- Connaissances en gestion sociale et administrative du personnel
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels de gestion
- 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

### **Ce qui fera la différence**

- Capacité à contribuer à la structuration et à l'amélioration des outils internes
- Utilisation des plateformes SILAE (paie), CHORUS et CLOCKYFI (gestion du temps)
- Expérience d'au moins 3 ans dans cette fonction.
- Diplôme en comptabilité et gestion

### **Poste**

- Contrat à durée indéterminée (CDI)
- Temps partiel : 80 %
- Organisation du temps de travail possible sur 4 jours par semaine
- Poste basé à Privas
- Permis de conduire catégorie B souhaité

Rémunération selon expérience entre 26 000 € et 30 000 €

### **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 limite de candidature : Vendredi 12 juin 2026

Auditions programmées première semaine de juillet 2026

Prise de fonction : Septembre 2026

*Contact pour renseignements et informations* : Accueil CAUE Ardèche • 04 75 64 36 04