

CONTEXTE :

Le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement du Morbihan est une association loi 1901, créée à l'initiative du Conseil Général et de l'Etat dans le cadre de la loi sur l'architecture de 1977. Le CAUE a pour mission de promouvoir la qualité de l'architecture, de l'urbanisme et de l'environnement avec le souci constant de l'adapter aux particularités locales, en dehors de toute maîtrise d'œuvre.

Conformément à ses statuts, le CAUE oriente ses actions selon 3 axes principaux :

- le conseil auprès des particuliers,
- le conseil aux collectivités,
- la sensibilisation, la formation et l'information pour tout public : décideurs, techniciens et particuliers

Le CAUE du Morbihan compte un effectif de 19 salariés et environ 160 adhérents (collectivités locales). Le budget de l'ordre de 1660K€ est principalement abondé par une ressource spécifique, la taxe départementale des CAUE remplacée à compter de 2013 par la Taxe d'Aménagement. Structure non assujettie à la TVA, le CAUE peut percevoir des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales et de l'Europe pour l'accomplissement d'activités développées à son initiative.

Concernant les orientations 2011-2013 validées par les instances statutaires en septembre 2011, soulignons parmi les objectifs fixés de :

- **Renforcer les volets « gestion, bilan et prospective » au sein du CAUE**
 - gestion et suivi des temps de travail du personnel sur les actions menées
 - gestion rigoureuse des ressources financières avec recherche de financements externes sur projets (Département, Région, Etat et fonds européens)
 - indicateurs de résultats à définir et évaluation des actions dans une recherche d'efficience
- **Réorganiser l'équipe du CAUE et le fonctionnement de la structure au regard des nouveaux objectifs affichés.**
 - gestion prévisionnelle des emplois et des compétences à mettre en place
 - valeurs et culture « économique » à développer en interne
 - clarification et formalisation des modes de fonctionnement interne

C'est dans ce contexte qu'un(e) responsable administratif et financier est recruté à mi-temps en appui du Directeur.

PROFIL DE POSTE :

Bac +3 minimum : DCF ou diplôme de comptabilité et de gestion

10 ans d'expérience professionnelle, dont 5 ans en milieu associatif et de gestion de fonds publics dans un poste équivalent à celui proposé.

MISSIONS PRINCIPALES:

- Supervision de la tenue de la comptabilité générale et analytique (logiciel comptable Quadra de Cegid).
- Préparation des éléments de clôture d'exercice en relation avec l'expert-comptable et préparation des rapports financiers annuels et statutaires. Production d'états financiers trimestriels et à la demande sur actions spécifiques.
- Contrôle de gestion avec suivi des coûts de revient par activité menée
- Gestion des achats et des prestations liées au fonctionnement général de la structure par consultation régulière et systématique avec analyse des offres (assurances, matériel de bureautique, véhicules de service...)
- Gestion des questions logistiques, de maintenance des locaux, du parc véhicules et de tout le matériel de travail sauf informatique
- Elaboration du budget et suivi budgétaire.
- Elaboration de budget sur actions développées faisant l'objet de demande de subventions et d'un suivi financier sur subventions alloués à recouvrir.
- Gestion du personnel : supervision de la gestion individuelle des temps de travail, élaboration des actes relatifs à la gestion du personnel et le suivi des données relatives à la paie, aux congés, aux absences dans toutes ses formes, à la médecine du travail et à la formation interne.
- Appui à la formalisation de procédures de fonctionnement et des relations clients/fournisseurs internes.
- Veille juridique sur les différents domaines de sa responsabilité

COMPETENCES, APTITUDES REQUISES:

- Maîtrise des règles budgétaires, comptables et fiscales et de la saisie comptable informatique.
- Bonne connaissance et maîtrise des procédures et des montages de dossiers en matière de financements publics voire européens, et plus généralement, des procédures et des montages des dossiers en matière de subventions, conventions et appels d'offre.
- Capacités rédactionnelles et relationnelles
- Capacité d'écoute et de négociation
- Rigueur et réactivité
- Capacités d'adaptation
- Sens de l'analyse, du global au détail
- Sens du service à rendre et de l'accomplissement d'une mission d'intérêt général
- Autonomie dans la fonction et aptitude au travail en équipe
- Maîtrise des outils informatiques de base (logiciel comptable, word, excel, Powerpoint, access...)

CONDITIONS DE RECRUTEMENT:

- Contrats à durée indéterminée à 50%, basé sur 803.5 heures annualisées avec horaire hebdomadaire à définir.
- Emploi régi par la Convention Collective Nationale des CAUE et un accord d'entreprise interne.
- Permis de conduire indispensable.
- Recrutement prévu début 2012 au plus tôt.

Les candidatures (lettre de motivation manuscrite avec salaire mensuel brut souhaité, curriculum vitae, copie diplômes obtenus et références professionnelles) doivent être adressées **avant le 31 décembre 2011** par courrier à

**M. le Président du CAUE du Morbihan
5, rue commandant Charcot
56 000 VANNES**