

Le CAUE Rhône Métropole recrute un·e chargé·e de l'accueil et de la diffusion polyvalent·e en CDI

Candidature

**Lettre de motivation
au plus tard le 28 février 2025**

CV et références à adresser à

M. le Président du CAUE Rhône Métropole
6 bis, quai Saint-Vincent
69001 Lyon
s.sperto@caue69.fr

Cadre de l'engagement

Sur les territoires du Département du Rhône et de la Métropole de Lyon, le CAUE Rhône Métropole développe une approche objective et transversale des enjeux de valorisation et de préservation du cadre de vie.

Il recrute un·e chargé·e de l'accueil et de la diffusion polyvalent·e souhaitant participer à la vie de l'association et à l'organisation quotidienne de ses quatre missions d'intérêt public issues de la loi sur l'architecture de 1977.

Il s'agit d'assurer l'accueil de tous les publics dans les champs de :

- la sensibilisation et de l'action culturelle auprès du grand public ;
- l'action éducative auprès du jeune public ;
- la formation pour les élus, les services et le monde professionnel ;
- et le conseil auprès de différentes maîtrises d'ouvrage (particuliers, copropriétés, communes, intercommunalités).

Ce poste s'attache aussi à assurer de façon collégiale le lien avec l'ensemble du personnel présent au sein de l'association, et plus particulièrement avec les conseillers du CAUE Rhône Métropole (architectes, paysagistes et urbanistes), les publics et les collectivités partenaires.

Missions

Assurer l'accueil et le renseignement des publics. Vous pourrez en complément de cette mission être amené·e à participer à la vie du CAUE Rhône Métropole par la rédaction et la création de documents, la participation à l'accueil d'événements.

- **Assurer l'accueil physique et téléphonique du public :**
 - maintenir l'accueil du public, le renseigner et l'orienter vers les bons interlocuteurs ;
 - assurer la prise de rdv des candidats à la construction, à la rénovation ou à la végétalisation, pour les points conseil aux particuliers et aux copropriétés, en lien avec les architectes, urbanistes et paysagistes conseillers, en assurer le suivi.
- **Aider à la gestion administrative et des moyens matériels de l'association :**
 - gérer les appels internes, la réception et l'envoi du courrier, diffuser l'information et la documentation (actions complémentaires : reprographie, numérisation et classement) ;
 - gérer les commandes des fournitures ;
 - gérer la base de données de la fréquentation des publics et son suivi en lien avec le personnel du CAUE RM ;
 - participer occasionnellement au suivi et au support logistique des inscriptions lors d'événements ou de formations se tenant au CAUE RM.
- **Assurer la diffusion des ouvrages, l'agenda interne des événements et la mise à disposition des expositions itinérantes :**
 - assurer la diffusion des ouvrages et la gestion des stocks ;
 - diffuser l'agenda hebdomadaire des événements du CAUE RM ;
 - gérer la mise à disposition et le suivi des expositions itinérantes.

Profil recherché

- Vous êtes titulaire d'un BAC + 2 ;
- une expérience principale dans des activités similaires est souhaitée pour ce poste (première expérience admise) ;
- maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint), de notions concernant la publication assistée par ordinateur et le graphisme ;
- rigueur, réactivité et respect des délais ;
- autonomie, capacité d'adaptation et d'écoute ;
- esprit d'équipe, sens relationnel et du service constituent des atouts pour ce poste ;
- intérêt pour les activités de l'association : architecture, urbanisme, environnement, paysage.

Conditions

Poste en CDI

Lieu : siège du CAUE Rhône Métropole, Lyon 1^{er}

Poste à pourvoir : 17 mars 2025