



Rejoignez l'Union internationale des architectes (UIA), une organisation internationale non gouvernementale qui façonne son avenir avec dynamisme

Fondée en 1948, l'UIA est une fédération d'organisations professionnelles nationales qui œuvrent pour unifier les architectes, influencer les politiques publiques et faire progresser l'architecture au service des besoins de la société. L'UIA représente les architectes à l'échelle mondiale, contribue à l'élaboration de normes internationales communes pour l'architecture et offre un forum unique d'échanges, de rencontres et de mise en réseau sur l'architecture et pour les architectes.

L'Union est dirigée par un Conseil élu pour un mandat de trois ans. L'UIA est connue pour ses Congrès et Forums organisés dans différents pays.

Le travail de l'UIA est principalement mené à travers ses Commissions et ses Programmes de travail, qui rassemblent des architectes et des experts externes du monde entier dans les trois domaines thématiques suivants :

- L'éducation
- Pratique professionnelle
- Le développement durable

Pour mieux comprendre l'UIA, notamment sa mission et ses activités, veuillez consulter cette [présentation](#) et les [Statuts de l'UIA](#).

Le Secrétariat général de l'UIA est basé à Paris et constitue le cœur de l'organisation. Le Secrétariat est chargé d'organiser les réunions et les événements de l'Union ainsi que de mettre en œuvre ses politiques. Il est composé d'une équipe d'employés et de prestataires de services externes. Le secrétariat, actuellement en cours de réorganisation, se compose d'une petite équipe de quatre personnes, épaulée par deux architectes jouant le rôle de coordinateurs et d'un soutien externe supplémentaire.

Dans le cadre de sa nouvelle structure organisationnelle, l'UIA propose des postes stimulants et des opportunités de développement professionnel. Actuellement, l'UIA lance un appel à candidatures pour le poste clé de directeur exécutif.

Les candidats motivés sont encouragés à postuler et à participer à ce processus dynamique. Un comité de sélection composé de représentants élus et d'experts externes présélectionnera les candidats et s'entretiendra avec les finalistes.

Procédure de recrutement :

Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature avec les éléments suivants :

- Un CV
- Une lettre de motivation (LM) en français et en anglais
- Des références professionnelles susceptibles d'être contactées (2-3 idéalement)
- Une copie de vos diplômes

NB : Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en compte.

Modalités de la candidature

Envoyez votre dossier de candidature à l'adresse suivante : hr@uia-architectes.org

INTERNATIONAL UNION OF ARCHITECTS

UIA GENERAL SECRETARIAT

Tour Maine Montparnasse

B.P.158 - 33, avenue du Maine - 75755 Paris cedex 15-France - Tél. : +33 1 45 24 36 88

www.uia-architectes.org



Entretiens

Si vous êtes sélectionné(e), la procédure de recrutement se déroule en deux entretiens :

- Online Entretien à distance : 20 ou 21 février
 - Mode : Entretien via ZOOM
- Le cas échéant, entretien en présentiel à Paris : 26 février
 - Lieu : UIA, Tour Montparnasse, 33 avenue du Maine, 75015 Paris, 47ème étage

À propos du poste

Le directeur exécutif met en œuvre méticuleusement de toutes les tâches qui lui seront confiées et protégera les intérêts de l'UIA à tous égards. Le directeur exécutif est en charge du management du personnel. Il est supervisé par les élus internationaux de l'UIA (président, secrétaire général et trésorier).

Le directeur exécutif agit en concertation et en soutien avec le secrétaire général élu. Le directeur exécutif dirige le secrétariat et ses tâches et responsabilités administratives sont clairement définies. Celles-ci correspondent à un emploi à temps plein nécessitant une présence continue au siège.

Le directeur exécutif est responsable de l'organisation du secrétariat, détermine et exprime les besoins en personnel auprès des élus, organise le recrutement du nouveau personnel et participe au processus de sélection.

Toutefois, les décisions concernant le personnel impliquent la participation des élus internationaux, en particulier le Président et le Secrétaire Général.

Le directeur exécutif représente l'UIA lorsqu'il lui est spécifiquement demandé de le faire. La représentation externe est généralement assurée par les responsables internationaux élus ou d'autres fonctionnaires désignés.

Missions principales

L'objectif principal de ce poste est d'assurer le bon fonctionnement du secrétariat, y compris la supervision du fonctionnement, de la planification financière, de la gestion du personnel et des questions de conformité. Le directeur exécutif assurera également la coordination avec les consultants et soutiens externes.

Les principaux domaines de responsabilité sont les suivants : administration, finances, conformité réglementaire, gestion du personnel.

En outre, le directeur exécutif sera chargé de gérer les relations avec les organisations internationales, partenaires et régionales, de superviser l'organisation des réunions et d'assister le Conseil sur les questions politiques.

Principales tâches

Coordination (liaison entre les élus, le personnel, les consultants)

- Être l'interlocuteur principal du Bureau international et du Conseil.
- Assurer la liaison entre les membres élus et le personnel.
- Travailler en étroite collaboration avec le Conseil et apporter son soutien aux comités du Conseil.
- Mettre en œuvre les décisions et respecter les directives du président et du secrétaire général.
- Organiser et superviser les activités du secrétariat et du personnel de bureau.
- Coordonner le travail des consultants et de l'assistance externe.
- Fournir des rapports réguliers au président et au secrétaire général.
- Contribuer à l'élaboration de la politique institutionnelle et veiller à sa mise en œuvre effective.

Planification, organisation et suivi des réunions statutaires

- Aider à la planification et à l'organisation des réunions statutaires.
- Préparer les réunions du Conseil et les Assemblées Générales en consultation avec le président et le secrétaire général.
- Aider à la préparation des ordres du jour des réunions et en assurer le suivi.
- Contrôler et documenter tous les sujets et objectifs afin de garantir la clarté des décisions et des actions entreprises.
- Mettre en œuvre les décisions des organes directeurs de l'UIA.
- Organiser et exécuter les actions prioritaires décidées par le Conseil et en évaluer les effets.
- Structurer et contrôler les résultats des commissions et des programmes de travail de l'UIA en collaboration avec le Secrétaire Général et avec l'aide du coordinateur concerné.
- Travailler en étroite collaboration avec le Secrétaire Général élu sur les questions de coordination du contenu.

Conseil et élaboration des politiques

- Assurer la continuité des politiques.
- Maintenir une consultation régulière avec le Président et le Conseil sur toutes les questions de politique professionnelle.
- Assurer le suivi politique, en observant et en suivant les domaines politiques pertinents.
- Analyser et évaluer les développements politiques et législatifs à l'échelle mondiale concernant la profession d'architecte.
- Effectuer des recherches, analyser les options et préparer des résumés pour faciliter les décisions du Conseil.
- Documenter les informations pertinentes et identifier les contacts si nécessaire.
- Transmettre des informations actuelles et pertinentes au Conseil de l'UIA, aux organes de travail et aux sections membres.

Relations extérieures

- Entretenir un contact régulier avec les organisations internationales et régionales et les partenaires de l'UIA.
- Développer et maintenir des relations de travail efficaces avec ces organisations, en collaboration avec le coordinateur des relations internationales.
- Suivre les événements externes pertinents en se concentrant sur les informations conformes aux objectifs prioritaires.
- Planifier les événements externes à l'avance et partager les calendriers avec le Conseil.
- Représenter l'UIA à l'extérieur à la demande des responsables internationaux.

Gestion de l'équipe et tâches administratives

- Organiser et gérer le bureau et le personnel de l'UIA.
- Superviser et coordonner l'ensemble du personnel.
- Conduire les évaluations annuelles du personnel salarié, en collaboration avec le Secrétaire Général, sur la base d'objectifs convenus.
- Superviser les travaux de l'équipe salariée, mettre en place les contrôles et les mesures correctrices nécessaires.
- Identifier les besoins de formation appropriés pour accroître les compétences du personnel.
- Planifier les congés du personnel et assurer les remplacements appropriés en cas d'absence.
- Tenir le secrétaire général informé de toutes les questions importantes concernant le personnel et le secrétariat et l'impliquer si nécessaire.
- Veiller au respect des obligations de l'employeur et suivre les changements législatifs.
- Veiller à ce que toutes les questions de conformité et de ressources humaines soient traitées.



- Contrôler et gérer les heures de travail du personnel du secrétariat, y compris leur présence au bureau et les calendriers des congés annuels.
- Proposer les changements nécessaires et mettre à jour les descriptions de poste et les contrats des employés de l'UIA.
- Veiller à ce que l'ensemble du personnel soit pleinement informé de la politique de santé et de sécurité.
- Maintenir à jour les contrats et les fiches de poste.
- Mettre en œuvre des outils et organiser des réunions pour favoriser l'engagement, faciliter les opérations et assurer une communication efficace au sein de l'équipe du secrétariat.
- Impliquer et consulter le consultant en ressources humaines sur toutes les questions pertinentes.
- Collaborer avec les coordinateurs à l'élaboration du programme de travail.
- Veiller à ce que le personnel apporte un soutien approprié aux coordinateurs.
- Organiser des réunions de coordination régulières avec les coordinateurs, le personnel et le secrétaire général.
- Organiser les processus de recrutement décidés en collaboration avec les responsables internationaux.
- Superviser la correspondance générale et la gestion des courriels, en veillant à ce qu'un suivi adéquat soit délégué si nécessaire.
- Gérer les questions relatives aux locaux.
- Traiter les questions relatives aux polices d'assurance.
- Commander les fournitures de bureau, y compris le matériel informatique.
- Mettre régulièrement à jour la base de données de l'UIA.
- Assurer l'archivage adéquat des documents et du matériel.
- Mettre en œuvre des mesures de protection des données.
- Mettre en œuvre et maintenir des mesures de cybersécurité pour protéger les informations organisationnelles.

Budget et gestion financière

- Superviser la gestion financière de l'UIA.
- Préparer et contrôler les comptes, examiner et négocier les conditions bancaires.
- Préparer tous les paiements pour mise en œuvre par le comptable.
- Organiser la réalisation des factures d'adhésion pour les sections membres.
- Effectuer des révisions mensuelles des comptes.
- Signer les paiements et les dépenses conformément au règlement financier de l'UIA.
- Superviser la préparation des états financiers trimestriels par le comptable et s'assurer de leur distribution si nécessaire.
- Organiser toute la logistique et la documentation nécessaires pour la Commission des finances.
- Assurer la liaison avec le trésorier sur les questions financières.
- Préparer les rapports financiers pour le Conseil et les Assemblées générales.
- Gérer et contrôler le budget de l'UIA.
- S'assurer de toutes les obligations légales et contractuelles (assurances, comptes bancaires, etc.).
- Veiller au respect de toutes les exigences réglementaires et légales avec le soutien du comptable.

Profil et qualifications

Les candidats dotés d'une expérience professionnelle riche et variée sont encouragés à adresser leur candidature. L'expérience professionnelle spécifique sera considérée comme équivalente aux qualifications académiques au cours du processus d'évaluation.

**Niveau d'études :**

- Master 2 en sciences politiques, en relations internationales, en administration des affaires ou dans un domaine connexe.
- Ou, un diplôme en architecture avec une expérience administrative.
A minima : Master 2 avec au moins deux ans d'expérience professionnelle, ou Master 1 avec un minimum de cinq ans d'expérience.

Expérience :

- Expérience au sein d'organisations d'architectes et/ou d'organisations internationales.

Langues :

- Maîtrise de l'anglais et du français (idéalement bilingue).
- La connaissance d'autres langues est un atout mais n'est pas obligatoire.

Compétences

- Expérience du management, de la gestion administrative et de la comptabilité.
- Maîtrise des outils informatiques, notamment Microsoft Word, Excel et PowerPoint.

Profil

- Indépendant, motivé, confiant et ayant l'esprit d'équipe. Grand sens des responsabilités.

Compétences :

- Compréhension approfondie de la profession d'architecte et des défis mondiaux actuels.
- Capacité à organiser, à synthétiser l'information et à contribuer à la planification stratégique.
- Capacité à comprendre et à s'adapter à différentes cultures tout en travaillant dans un environnement multiculturel.
- Capacité à diriger et à motiver une équipe tout en étant un membre efficace de l'équipe.
- Capacité à relever des défis.
- Capacité à travailler de manière intensive et à s'adapter à des circonstances changeantes.
- Capacité de gestion et de management du changement.
- Compétences en matière de diplomatie et de négociation.

Exigences :

- Loyauté, discrétion et respect du protocole.

Rémunération

- Rémunération de référence : 80 000 à 90 000 euros par an, en fonction du profil et de l'expérience du candidat.