

CDI chargé (e) de gestion administrative

Prise de poste dès que possible

Contexte :

Ce poste est à pourvoir au sein de GEDERRA, groupement d'employeurs, composé de plusieurs adhérents dont l'Association négaWatt, l'Institut négaWatt et Dorémi. Le poste sera en temps partagé entre les 3 structures basées à Valence TGV dans un même bâtiment.

- [L'Association négaWatt](#) rassemble depuis 2001 des professionnels de l'énergie et des citoyens convaincus de la nécessité et de l'urgence d'une transition énergétique ambitieuse et soutenable. Elle est à l'origine de la démarche du même nom, fondée sur le triptyque sobriété, efficacité, énergies renouvelables. L'association a élaboré et a actualisé à plusieurs reprises un scénario de transition énergétique.
- [L'Institut négaWatt](#), filiale à 100% de [l'Association négaWatt](#), est un incubateur de projets pour la transition vers un système énergétique soutenable, labellisé entreprise solidaire. L'Institut négaWatt accompagne les acteurs de la transition énergétique pour impulser une dynamique vers un système énergétique soutenable.
- [Dorémi](#), start-up de l'Economie Sociale et Solidaire (filiale de l'Institut négaWatt) rend accessible à tous la rénovation performante (rénover la maison en une seule fois : sols, murs, toiture, étanchéité à l'air...). Dorémi forme des groupements d'artisans pour les rendre autonomes dans la conduite de chantiers de rénovation performante de maisons individuelles. Elle accompagne aussi les ménages dans leur prise de décision et dans le montage de leur plan de financement.

Les structures du « groupe négaWatt » se composent aujourd'hui de 40 salariés (dont certains à temps partagés via GEDERRA), organisés en Holacracy (*système basé sur l'intelligence collective en responsabilité partagée*). Plus que des compétences, nous recherchons des profils de personnes motivées pour partager des valeurs au sein d'une équipe engagée pour porter un projet collectif porteur de sens.

Les missions se découpent comme suivant :

2 jours / semaine pour l'Association négaWatt :



Gestion des interventions (35 %)

- Mise en relation des intervenants de l'association avec les organisations sollicitant l'association, et suivi du processus d'organisation jusqu'à l'intervention
- Suivi administratif et financier des interventions

Appui à la communication (10 %)

- Mise en ligne de contenus sur le site de l'Association négaWatt et sur le site Décrypter l'énergie
- Mise en forme de documents (Word, Powerpoint, etc.) selon une charte prédéfinie

Gestion des adhésions/dons (20 %)

- Enregistrement des adhésions/dons et des paiements
- Envoi de documents aux adhérents et donateurs
- Appui à l'élaboration d'actions de fidélisation des adhérents et donateurs
- Envoi des reçus fiscaux (électroniques et papier)

Appui logistique et administratif lors d'événements (Université négaWatt, Assemblée générale) (20 %)

Gestion des publications (stock et expéditions) (15 %)

- Envois et facturation de brochures
- Suivi des stocks d'ouvrages et des publications

Missions annexes

- Suivi administratif courant : envoi de courriers, de conventions, classement de documents, etc.
- Achat de fournitures et de matériel

3 jours / semaine pour l'Institut négaWatt et Dorémi

_en binôme avec une autre chargée de gestion administrative



Support administratif

- Accueil téléphonique, gestion d'e-mails (plusieurs boîtes mails) / gestion du courrier, classement, archivage
- Participation à l'organisation interne de l'équipe : réservation de salle de réunions, stock fournitures, petit matériel, contrats d'équipements, téléphonie fixe et mobile, matériel informatique (...)
- Suivi des pièces administratives pour les réponses aux appels d'offre
- Suivi de la facturation et devis
- Aide à l'organisation des temps forts de l'entreprise, support logistique (rencontre annuelle....)
- Gestion de la librairie en ligne (boîte mail, contact avec le prestataire...)
- Support administratif de la formation : _recherche de prestataires, réservation des salles, accueil des participants, suivi des inscriptions (conventions, attestations...), collecte des règlements
- Assister le directeur général : réservation train/hôtels, logistiques de ses déplacements. L'assister sur la coordination interne des projets (environ 10% du poste).

Profil :

- Formation BAC+2 en secrétariat/assistant administratif. Expérience similaire impérative de 5 ans minimum. Maîtrise du Pack Office et des outils internet.
- Bon relationnel / capacité d'écoute / capacité d'adaptation rapide et de flexibilité / capacité d'organisation / rigueur et autonomie
- Une connaissance du contexte de la formation professionnelle continue et un intérêt pour le domaine du développement durable / énergie serait un plus
- La maîtrise de l'anglais est un plus pour travailler avec l'Association négaWatt

Conditions : Dans une dynamique de bien-être au travail, nous prévoyons pour vous un accueil et un parcours d'intégration avec l'ensemble de l'équipe en place, la prise en charge à 98% de votre mutuelle individuelle, la prise en charge de vos transports en commun (selon conditions). **Salaire** Rémunération de 2100€ brut. Contrat 35h. **CV et lettre de motivation** à envoyer au format **CV_Prenom_Nom** et **LM_Prenom_Nom** à l'adresse recrutement@institut-negawatt.com avec l'objet administratif gestion avant le 15/11/2019.