

ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE EXPERIMENTE·E

CDI A TEMPS PLEIN

Le poste est porté par le groupement d'employeurs GEDERRA pour le compte de ses adhérents.

GEDERRA est un outil de mutualisation de l'emploi pour les acteurs de l'ESS et de la transition énergétique composé de plusieurs structures telles que l'Agence Locale de la Transition Énergétique du Rhône (ALTE69), l'association Hespul, la SAS EPICES Énergie.

Vous travaillerez avec ces trois adhérents du groupement d'employeurs. Toutes ces structures sont actrices de la transition énergétique et participent ainsi à notre adaptation au changement climatique.

Les équipes comptent environ 50 personnes.

MISSIONS

Accueil et services généraux

- Accueil physique et téléphonique.
- Gestion du courrier entrant et sortant, mise sous pli.
- Commandes, suivi et réception (stocks de papeterie, autres fournitures, ...)
- Suivi des véhicules (assurances, entretien, nettoyage, gestion des voitures partagées de la ville).

Assistance administrative

- Rédaction de documents (conventions, contrats) en appui de la Coordination de l'adhérent ALTE69.
- Gestion de la vie associative de deux adhérents (ALTE69 et Hespul) : suivi administratif, envois des convocations aux adhérents, envoi et suivi des courriers en Préfecture, prise de notes et mise en forme de compte-rendu, suivi et classement des documents officiels.
- Organisation des évènements associatifs : AG et séminaires (ALTE69, Hespul).
- Relecture de documents pour corrections (salariés anglophones), prise de compte-rendu, ...

Assistance à la comptabilité et la paie

- Saisie et scan des notes de frais.
- Classement des paies.
- Scan et classement des conventions
- Gestion des tickets restaurants

PROFIL

Formation et expérience

- Bac + 2 en gestion / administration
- 3 à 5 ans d'expérience. Une expérience dans le milieu associatif serait un plus



Connaissances et qualités pour ce poste :

- Goût pour l'accueil, sens du service ;
- Rigueur, organisation, ponctualité ;
- Grande autonomie et force de proposition ;
- Capacités rédactionnelles, d'organisation, de planification et de suivi d'action, de respect des engagements ;
- Capacités d'expression écrite et orale ;
- Sens du dialogue, du travail en équipe et de l'intérêt général ;
- Des notions de comptabilité seraient un plus ;
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique (tableur, traitement de texte..., mise en page) ;
- Anglais parlé.

Cadre de travail :

- Contrat à durée indéterminée à temps plein (35h/semaine) ;
- Intégrée au sein d'une équipe administrative de 5 personnes ;
- Rémunération brute mensuelle à partir de 1750€, plus selon profil et expérience ;
- Chèques déjeuner, prévoyance, mutuelle de groupe et indemnités kilométriques vélo ;
- Poste à pourvoir dès que possible.

Pourquoi nous rejoindre :

- Vous évoluerez au sein d'une équipe soudée et passionnée, dans un environnement motivant, flexible et bienveillant où toute prise d'initiative sera appréciée.
- Vous serez accueilli-e dans un cadre agréable dans nos locaux situés dans la gare des Brotteaux dans le 6ème arrondissement de Lyon, à 5 min de la gare Part-Dieu.
- Vous avez envie d'évoluer au sein d'une organisation horizontale qui se consolide et évolue d'années en années.

Contact :

Envoyer CV et lettre de motivation (uniquement par courriel) à recrutement@gederra.fr

Date limite de candidature : 12 mars 2021

Les entretiens se dérouleront entre les 31 mars et 1^{er} avril au 14 place Jules Ferry – 69006 LYON