



CHARGÉ·E DE MISSIONS ADMINISTRATIVES ET COMMERCIALES - CDI

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Hespul est une association à but non-lucratif. Créée en 1991, elle a pour objectif de développer les énergies renouvelables et l'efficacité énergétique pour contribuer à la transition énergétique et à l'avènement d'une société sobre, efficace, respectueuse des équilibres écologiques et soucieuse d'équité et de bien-être. Hespul a été à l'initiative du tout premier système photovoltaïque raccordé au réseau électrique en France.

Constituée d'une équipe dynamique d'environ 30 personnes, l'association intervient sur de nombreux projets de R&D, elle accompagne les porteurs de projets, elle capitalise et diffuse des connaissances dans le domaine de la transition énergétique et écologique. Membre active de nombreux réseaux nationaux et internationaux, l'association s'inscrit dans une culture collaborative et open source.

Hespul est composée d'un pôle thématique « Énergie et Société », d'un pôle thématique « Photovoltaïque et Réseau » et d'un pôle support auquel est rattaché ce poste. Poste qui viendra principalement en appui au pôle « Énergie & Société » composé d'une dizaine de personnes assurant des missions de sensibilisation et d'éducation à l'énergie, de communication et de service numérique.

PRÉSENTATION DU POSTE

Objectifs

Contribuer activement au développement et au succès de deux projets portés par les services numériques de l'association Hespul portant sur le développement d'un progiciel de gestion de projets pour les structures de l'ESS et d'un progiciel à destination des professionnel·les de la transition énergétique.

Plus généralement, apporter un soutien administratif aux actions et aux événements de la thématique « Énergie & Société » et à la vie de l'association dans son ensemble.

Missions principales

Pilotage de la commercialisation du projet Coutousuix (progiciel de gestion de projets destiné aux structures de l'économie sociale et solidaire)

- Participer à l'élaboration de la stratégie de commercialisation et la mettre en œuvre.
- Organiser les réunions internes pour le développement et le suivi du projet.
- Traiter les demandes clients et prospects, en assurant un suivi attentif et rigoureux.
- Suivre les devis, reportings, bons de commande/livraison et factures.
- Participer au développement, à l'administration et à l'amélioration du progiciel.
- Participer à l'animation de la communauté d'utilisateur·ices.

Assistance administrative du pôle Énergie & Société

Vous apporterez un soutien aux chargé·es de projets de la thématique "Énergie & Société" tant au niveau administratif qu'en matière de développement des activités.

- Organisation des réunions de travail, des événements ou déplacements.
- Gestion administrative des dossiers d'appel d'offres, de subventions et d'appel à projets.
- Contribution à l'établissement des documents de suivi et de bilan des activités.



Gestion administrative du projet Mixeur (logiciel qui rassemble un CRM et des outils métier à destination des professionnel·les de la transition énergétique)

- Assurer la gestion administrative quotidienne (courriers, agendas, suivi de dossiers, classement).
- Préparer et mettre à jour les documents commerciaux et supports de communication.
- Traiter les demandes non techniques des clients et prospects, en assurant un suivi attentif et rigoureux.
- Suivre les devis, reportings, bons de commande/livraison et factures.
- En fonction du profil et après une période de prise en main du poste, possibilité d'assurer les activités de commercialisation de l'outil et d'appui aux utilisateur·ices.

Profil recherché

Diplôme et expérience requis

- Formation supérieure en gestion et administration d'entreprise ou formation commerciale avec une forte compétence de gestion.

Connaissances requises

- Vous maîtrisez les outils bureautiques (traitement de texte, tableur, présentation) et avez une bonne connaissance des environnements numériques.
- Vous avez une pratique de la gestion et idéalement une bonne connaissance des problématiques du secteur associatif (reporting de subventions, etc.).
- Vous êtes reconnu·e pour votre sens de l'organisation, votre gestion des priorités et votre capacité à anticiper.
- Vous disposez d'excellentes compétences rédactionnelles et savez adapter votre communication à différent·es interlocuteur·ices.
- Vous êtes à l'aise en gestion de projet.

Aptitudes indispensables

- Autonomie, organisation, adaptabilité et écoute.
- Travail en équipe.
- Capacité à être force de proposition.
- Fort intérêt pour les questions environnementales et sociétales.
- Compétences en gestion d'organisation.
- Compétences relationnelles et commerciales.
- Capacité d'adaptation, polyvalence et goût du contact.

CONDITIONS DU POSTE

L'association Hespul a un fonctionnement en « mode projets » : chaque personne est responsable d'un ou plusieurs projets et travaille en horizontalité avec les collègues concerné·es.

Les 3 équipes sont animées chacune par un·e co-directeur·ice qui s'assure de la réalisation de l'activité opérationnelle, du bon fonctionnement de l'équipe et du bien-être des salarié·es.

- Poste en CDI, à pourvoir dès que possible
- 32h ou 35h par semaine avec possibilité d'horaires flexibles en fonction des souhaits du/de la candidat·e
- Lieu de travail : locaux de l'association Hespul, Lyon 6^{ème}
- Télétravail partiel possible après une période d'intégration



- Rémunération brute mensuelle à partir de 2700 euros pour un temps complet, variable selon profil et expérience
- Prise en charge de 50 % de l'abonnement de transports en commun ou indemnités kilométriques vélo
- Chèques déjeuner
- Mutuelle prise en charge par l'employeur à 95 %
- Prévoyance

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

Vous intégrerez une équipe soudée et passionnée, fermement résolue à contribuer à un avenir plus durable.

Vous évoluerez dans un environnement **motivant, flexible et bienveillant** dans lequel vous serez écouté·e et où toute prise d'initiative sera appréciée.

Vous travaillerez en autonomie, ce qui ne signifie pas que vous serez seul·e dans vos missions, **le collectif est très important pour nous !**

Vous serez accueilli·e dans le cadre agréable de nos locaux situés dans l'ancienne gare des Brotteaux, à 10 minutes à pied de la gare Part-Dieu.

POUR POSTULER

Envoyez CV et lettre de motivation à recrutement@hespul.org avant le **10 janvier 2026**.