

## ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·IVE ET DE GESTION - CDI

GEDERRA (Groupement d'Employeurs pour le Développement des Énergies Renouvelables en Rhône-Alpes) est un outil de mutualisation de l'emploi pour les acteurs de la Transition Énergétique et de l'Économie Sociale et Solidaire. Il réunit 9 structures adhérentes : l'ALEC de la métropole de Lyon, l'ALTE 69, l'Association négaWatt, les Centrales Villageoises de la Région de Condrieu, Dorémi, Épices Énergies, Hespul, l'Institut négaWatt et Solarcoop.

Au-delà de leurs locaux communs situés dans l'ancienne gare de Brotteaux à Lyon, l'ALTE 69, Épices Énergies, GEDERRA et Hespul partagent aussi l'équipe « Fonctions supports » - composée de 4 personnes - chargée du contrôle de gestion, de la gestion comptable, de la gestion des services généraux et de la gestion des ressources humaines.

Vous viendrez renforcer cette équipe et prendre en charge des missions d'assistance administrative, de contrôle de gestion et de gestion des services généraux.

### MISSIONS PRINCIPALES

#### SERVICES GENERAUX

**Achats** - Vous serez chargé·e de la réalisation des achats nécessaires au fonctionnement des structures localisées sur le plateau des Brotteaux : fournitures de bureau, mobilier, produits pour l'espace café/cuisine, produits d'entretien, ...

**Véhicules** - Vous vous assurerez du suivi des contrats d'assurance des 3 véhicules et de leur entretien : contrôles techniques, réparations, nettoyage.

A ce titre vous planifierez l'immobilisation des véhicules pour les équipes du plateau, prendrez les rendez-vous avec le centre de contrôle technique, le garage ou le service de nettoyage, déposerez/irez chercher les voitures, accueillerez l'entreprise de nettoyage, ...

**Locaux** - Vous aurez la responsabilité du suivi des contrats d'assurance des locaux, des vérifications périodiques (extincteurs, électricité) ainsi que de la gestion des relations avec la régie, la gestion des sinistres et de la gestion du contrat avec le prestataire pour l'entretien des locaux.

#### ASSISTANCE ADMINISTRATIVE ET DE GESTION

- Vous apporterez un **soutien administratif aux chargées de ressources humaines de GEDERRA** : publication et suivi des offres d'emplois / réalisation des inscriptions auprès des organismes de formation, soumission et suivi des dossiers de demandes de financement auprès de l'OPCO / suivi des réalisations, recueil et classement des entretiens annuels / réalisation des photos des salariés, des cartes et trombinoscopes pour la communication interne, ...
- Vous **assisterez les chargé·es de projets d'Hespul** : organisation des réunions de travail, des évènements ou déplacements, saisie des informations administratives dans les dossiers d'appel d'offre et facilitation de l'accès à ces données, gestion des courriers liés à l'activité « Exploitation ».
- **Vous travaillerez aux côtés de la personne en charge du contrôle de gestion d'Hespul** et réaliserez des saisies et du suivi de données dans le logiciel de gestion.
- **En matière de vie associative chez Hespul** :



- Vous aurez la responsabilité du tri et de la redirection des messages laissés sur les boîtes mail ou téléphonique génériques de l'association.
- Vous serez chargé-e de la gestion des adhérents d'Hespul : mise à jour de la base de données, préparation et envoi des convocations des adhérents à l'Assemblée Générale, ...
- Vous assisterez la personne en charge de l'organisation de l'Assemblée Générale et du séminaire.

## PROFIL RECHERCHÉ

### Diplôme et expérience requis

- Formation supérieure : bac +2/3 en économie/gestion, gestion des entreprises ou contrôle de gestion.
- Expérience professionnelle sur un poste comparable.

### Connaissances requises

- Maîtrise des connaissances de base en comptabilité/gestion.
- Maîtrise des outils bureautiques : tableurs, traitement de texte, présentations.
- Connaissance du secteur associatif.
- Permis B.

### Aptitudes indispensables

- Autonomie, organisation, adaptabilité et écoute.
- Travail en équipe.
- Capacité à être force de proposition.
- Facilités d'expression à l'écrit.
- Aisance relationnelle.
- Capacité à travailler sur plusieurs sujets en parallèle et à gérer les priorités.
- Fort intérêt pour les questions environnementales et sociétales.

### Connaissances, expériences qui seraient un plus

- Anglais parlé et écrit.
- Expérience de travail avec un logiciel d'infographie.

## POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

Vous évoluerez au sein d'une équipe soudée et passionnée, dans un environnement motivant, flexible et bienveillant dans lequel vous serez écouté-e et où toute prise d'initiative sera appréciée.

Vous aurez un fort impact positif sur la société en participant à la transition énergétique et sociale.

Vous serez accueilli-e dans le cadre agréable de nos locaux situés à Lyon 6<sup>e</sup>, à 5 minutes de la gare Part-Dieu.

## ENVIRONNEMENT DU POSTE

- Contrat à durée indéterminée à temps plein (35h/semaine).
- Rémunération selon profil et expérience.
- Chèques déjeuner, prévoyance, mutuelle de groupe et indemnités kilométriques vélo.
- Poste à pourvoir dès que possible.

## VOUS SOUHAITEZ POSTULER

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation avant le 31 mars 2024 par courriel à : [recrutement@gederra.fr](mailto:recrutement@gederra.fr)