

Recrute un·e assistant·e de direction, standardiste

Vous êtes...

Vous êtes un homme ou une femme, peu importe, vous êtes une personne :

- rigoureuse ;
- dynamique ;
- autonome ;
- adaptable ;
- à l'écoute ;
- qui a le sens du travail en équipe ;
- qui aime le contact avec le public ;
- sensible aux enjeux du changement climatique.

Vous avez de l'expérience dans :

- la gestion administrative ;
- le standard / la prise d'informations via communications téléphoniques.

Vous maîtrisez :

- les bases d'Excel et de Word ;
- la langue française.

Nous sommes...

Nous sommes une **association** dont les adhérents sont des collectivités locales et des entreprises engagées dans la transition énergétique et la diminution de leurs consommations d'énergie et d'émissions de gaz à effet de serre.

Depuis 25 ans, l'**Agence locale de l'énergie et du climat (ALEC) du Pays de Rennes** mobilise et accompagne les acteurs du territoire afin de les aider à intégrer les enjeux énergétiques et climatiques pour mieux vivre aujourd'hui et demain. 77 communes, 4 EPCI, plus de 500 000 habitants... il y a du boulot !

Notre indépendance, notre expertise et notre bonne humeur constituent une marque de fabrique que nous prenons soin d'entretenir au jour le jour.

Notre équipe est composée de **26 salariés motivés, sérieux, bienveillants...** qui travaillent de manière efficace dans une ambiance conviviale.

Le **pôle administratif** apporte son soutien aux pôles opérationnels de l'ALEC et à l'ensemble de ses salariés. Il compte actuellement 2 personnes : 1 responsable et 1 assistante.

Nous vous attendons pour...

Accueillir et orienter les ménages qui appellent à l'ALEC pour des demandes de renseignements sur leurs projets de rénovation (5 demi-journées par semaine)

- Orienter les ménages, en fonction de leurs besoins et de leur situation, en direction des partenaires adéquats.
- Prendre note des informations relatives aux ménages et à leur projet de rénovation pour transmission à un conseiller grand public.

Assurer au quotidien la logistique des diverses réunions et manifestations

- Réserver et gérer les contrats de locations de salle.
- Organiser la logistique des déplacements des salariés : déplacements, hébergement, restauration.
- Préparer le matériel requis pour les animations de terrain.
- Gérer le prêt du matériel d'exposition.
- Organiser les recrutements.

Assurer un appui administratif à l'ensemble de l'équipe et en particulier au pôle administratif

- Scanner et enregistrer les factures.
- Prendre des rendez-vous.
- Gérer des publipostages.
- Mettre en page des courriers et rédiger des bordereaux d'envoi.
- Distribuer les tickets restaurant...

Remplacer l'assistante administrative pendant ses absences sur ses missions de base :

- Réceptionner et répartir le courrier de l'Agence.
- Enregistrer le courrier « arrivée » et le courrier « départ ».
- Assurer le relevé des mails sur la boîte commune et les transmettre aux intéressés.

Participer à la vie de l'association

- Participer aux réunions d'équipe
- Participer à la mise en œuvre de nos objectifs de lutte contre le changement climatique à travers vos missions.

Poste à pourvoir à partir du 1er septembre 2022

CDI – Temps plein

Lieu de travail : Rennes (35) avec possibilité de télétravail

Rémunération : Prétentions à indiquer dans la lettre de motivation.

Postulez !

Merci d'adresser par courrier postal ou par e-mail le **4 juillet 2022** au plus tard :

- lettre de candidature (fichier nommé sous la forme « LM Prénom NOM »)
- CV (fichier nommé sous la forme « CV Prénom NOM »)
- Prétentions salariales.

Entretiens de recrutement à prévoir **lundi 11 juillet matin**



104, boulevard Georges Clemenceau - 35 200 Rennes
contact@alec-rennes.org - 02 99 352 350
www.alec-rennes.org

ÉNERGIE ET CLIMAT : AGIR ENSEMBLE POUR MIEUX VIVRE AUJOURD'HUI ET DEMAIN !