

CDI chargé (e) de gestion administrative

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 SAS Solidaire. 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 est 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 tous les postes de travaux : 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.

Dans le cadre du programme CEE FACILARENO (*Certificat d'Economie d'Energie*), l'équipe va se renforcer dans plusieurs fonctions. Ce programme, juridiquement porté par l'Institut négaWatt, sera déployé sur le terrain par Dorémi. L'objectif est de multiplier l'offre de rénovation performante des maisons et de disposer fin 2020 d'au moins 250 groupements d'artisans constitués (1250 entreprises impliquées), sur 5 régions et 50 territoires. Le programme prévoit également la réalisation de 250 rénovations performantes bénéficiant d'un suivi qualité, dont 1/3 au moins à destination de ménages modestes.

Les structures du « groupe négaWatt » se composent aujourd'hui de 23 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.

Missions :

1) **Administration générale**

- 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 réunion, stock fournitures, abonnements/adhésions, contrats d'équipements, téléphonie, matériel informatique (...)
- suivi des pièces administratives pour les réponses aux appels d'offre
- support administratif au projet FACILARENO
- aide à l'organisation des temps forts de l'entreprise (rencontre annuelle...)

2) **Appui à la formation (moitié du temps de travail environ)** : Logistique : recherche de prestataires, réservation des salles, accueil des participants, Administratif : suivi des inscriptions (conventions, attestations...), collecte des règlements

3) **Librairie** : Gestion de la boîte mail librairie / Devis-facture pour les entreprises / Contact avec les particuliers en cas de problèmes logistiques, et contact avec le prestataire logistique

4) **Pour l'association** : Suivi des interventions de l'association : lien avec les intervenants et les demandeurs, suivi des demandes (récolte des frais, récoltes des statistiques sur les participants...)

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 / bon rédacteur rigoureux et autonome
- Une connaissance du contexte de la formation professionnelle continue et un intérêt pour le domaine du développement durable / énergie serait un plus

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). **Salaires** Rémunération de 2000€ brut. Contrat 35h. **CV et lettre de motivation** à envoyer au format [CV_Prenom_Nom](#) et [LM_Prenom_Nom](#) à l'adresse info@doxaplust.fr avec l'objet **negawatt charge de gestion** avant le 01/03/2019