

## CDI chargé (e) de gestion administrative des formations

### Contexte :

Ce poste est à pourvoir au sein de GEDERRA, groupement d'employeurs, composé de plusieurs adhérents dont l'institut négaWatt et Dorémi SAS Solidaire. Le poste sera en temps partagé entre les 2 structures basées à Valence TGV dans un même bâtiment.

- [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 (entre 15 et 30 recrutements sur 24 mois). 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. Ce projet nous amène à déployer des agences dans les régions où seront implantées Dorémi.

Les structures du « groupe » se composent aujourd'hui de 25 salariés (dont certains à temps partagés), 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) **Appui à la formation (3/4 du temps de travail environ)** : Logistique : recherche de prestataires, réservation des salles, accueil des participants, Administratif : suivi des inscriptions (conventions, attestations...), collecte des règlements, relance
- 2) **En binôme avec une autre chargée de gestion administrative** :  
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  
aide à l'organisation des temps forts de l'entreprise (rencontre annuelle....)

### 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 rédactionnel rigueur et autonomie
- 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 95% de votre mutuelle individuelle, la prise en charge de vos transports en commun (selon conditions). **Salaire** Rémunération de 2000€ à 2100 € brut. Contrat 35h. **CV et lettre de motivation** à envoyer au format *CV\_Prenom\_Nom* et *LM\_Prenom\_Nom* à l'adresse [info@doxaplus.fr](mailto:info@doxaplus.fr) avec l'objet négaWatt assistant formation avant le 30/03/2019. Poste à pourvoir entre avril et mai.