

PROFIL DE POSTE

Assistant.e administratif(ve) – Agent d'accueil (H/F)
Contrat à Durée Déterminée / (remplacement congé maternité)
Temps partiel 30h - Basé à Saint Martin d'Hères

Présentation de l'AGEDEN

L'AGEDEN association spécialisée dans la maîtrise de l'énergie et les énergies renouvelables intervient principalement en Isère (hors agglomération grenobloise), avec l'objectif de sensibiliser, d'informer et d'accompagner la population et l'ensemble des acteurs locaux (citoyens, collectivités, professionnels, bailleurs sociaux...) sur les solutions énergétiques locales et durables.

Pour répondre à ses objectifs opérationnels, l'association est organisée avec 1 pôle « Espace Information Energie » orienté vers les particuliers, et 1 pôle « Accompagnement des Projets Collectifs » orienté maîtres d'ouvrage collectifs. Des référents territoires ont été identifiés dans les 2 pôles afin de renforcer les partenariats avec les intercommunalités.

Les salariés sont répartis entre le siège situé à Saint Martin d'Hères (15 personnes) et l'Antenne Nord-Isère à Bourgoin-Jallieu (6 personnes).

Depuis août 2015 l'AGEDEN occupe des locaux communs avec l'association ALEC à Saint Martin d'Hères. L'accueil du public au téléphone et dans les bureaux et le service « Espace Info Energie » sont mutualisés.

Poste proposé

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, l'AGEDEN est amenée à recruter une personne en CDD à temps partie (80% soit 28 heures par semaine) pour assurer une mission d'assistance administrative et d'accueil du public. La présente fiche précise les missions, les compétences requises, et les conditions offertes pour ce poste.

Nom du poste :

Assitant(e) administratif (ve) – Agent d'accueil (H/F)

Missions :

Ø Assurer l'accueil téléphonique (gestion du standard) et l'accueil physique des visiteurs

- Orienter les personnes vers les bons interlocuteurs en interne ou les rediriger vers d'autres organismes répondant mieux à leurs besoins/demandes.
- Prendre les messages, envoyer des confirmations
- Accueillir les visiteurs du bâtiment ESP'ACE
- Renseigner des tableaux et outils informatiques
- Prise de rendez-vous pour les permanences des conseillers énergie

Ø Réaliser des travaux de secrétariat et d'assistance administrative :

- Rédaction de courriers et documents divers, réalisation de mailings, traitement Courrier ...
- Mise à jour régulière des bases contacts, du site internet
- Mise en forme de documents de communication (flyers, affiches)
- Contribution à l'organisation de manifestations : envoi des invitations, relance des participants, gestion des inscriptions et de la logistique...
- Assistance à la vie associative : suivi des adhésions
- Tenue de dossiers administratifs et classement des documents
- Gestion des déplacements des collaborateurs.
- Assistance sur les outils bureautiques pour la conception de documents de présentation de type Word, Powerpoint, Excel, ...

Compétences et qualités requises :

- Gestion d'un standard à lignes multiples, avec qualification des demandes
- Bonne maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Internet)
- Qualité d'accueil téléphonique (élocution, écoute des interlocuteurs)
- Aptitudes relationnelles.
- Organisation et rigueur, bonne gestion des priorités.
- Dynamisme, autonomie
- Capacité à travailler en équipe
- Bonne orthographe.
- Points qui constitueraient des atouts supplémentaires :
 - connaissance d'outils de mise en forme communication
 - connaissance du milieu associatif et des collectivités locales
 - sensibilité environnementale

Diplômes / expériences :

- Diplôme baccalauréat général ou tertiaire souhaité
- Expérience professionnelle appréciée sur poste comparable (minimum 2 ans)

Temps de travail et lieu :

Temps de travail de 28 h 00 par semaine

Le poste sera basé à Saint Martin d'Hères dans les locaux de l'association

Contrat et Rémunération avantages:

- Contrat à durée déterminée lié au Congé maternité (entre 4 et 6 mois)
- Rémunération : pour 30h /semaine à partir de 1500 € brut mensuel selon expérience
- Tickets restaurant
- Mutuelle entreprise obligatoire

Date d'embauche :

Dès que possible / à partir de mi-Février 2019

Candidatures, renseignements :

Envoyer vos CV **avant le 4 Février 2019**

par mél : emasson@ageden38.org