

PROFIL DE POSTE

Assistant·e administratif·ive – Agent d'accueil (H/F)

Contrat à Durée Déterminée / 3 mois

Temps plein ou partiel (entre 28h et 35h) - 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 métropole 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.

Dans un contexte où la transition énergétique doit être mise en œuvre par les intercommunalités, l'AGEDEN est un outil de mutualisation de compétences, d'innovation au service de l'ensemble des acteurs locaux. Ainsi, l'association s'est organisée avec des « référents territoires » qui sont les interlocuteurs privilégiés des intercommunalités pour construire et coordonner des actions au service de la transition énergétique.

Parmi ces actions, les principales sont :

- le conseil Info Énergie grand public, assuré en Isère par l'AGEDEN et l'ALEC via le service Espace Info Energie 38 (<https://www.infoenergie38.org/>)
- le conseil et l'accompagnement des projets collectifs (collectivités, copropriétés...)
- l'animation, la communication et la pédagogie pour mobiliser plus largement et accompagner les changements de comportement.

Pour la réalisation des actions, différentes compétences sont nécessaires en fonction d'une part des missions (animation, information, conseil, accompagnement), des publics (jeunes, grand public, professionnels, collectivités...) et des thématiques (bâtiment, mobilité, produits de consommation...).

Les salariés sont répartis entre le siège situé à Saint-Martin-d'Hères (16 personnes) et l'Antenne Nord-Isère à Bourgoin-Jallieu (7 personnes). Depuis août 2015 l'AGEDEN occupe des locaux communs avec l'association ALEC à Saint-Martin-d'Hères, où l'accueil du public et le service « Espace Info Energie » sont mutualisés.

Poste proposé

Face à un surcroît d'activité lié notamment à une demande croissante du public, l'AGEDEN recherche un renfort pour son pôle accueil – administratif.

Nom du poste :

Assistant·e administratif·ive – 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 du courrier...
- Mise à jour de bases de données.
- Contribution à l'organisation de manifestations : envoi des invitations, relance des participants, gestion des inscriptions et de la logistique...
- Assistance à la comptabilité (suivi factures fournisseurs clients, préparation règlements, suivi contrats...).
- Assistance à la vie associative : suivi des adhésions.
- Tenue de dossiers administratifs et classement des documents.
- Gestion des déplacements des collaborateurs.

Compétences et qualités requises :

- Gestion d'un standard à lignes multiples, avec qualification des demandes.
- Très 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 de la gestion administrative
 - 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 à préciser (entre 28 h et 35h) 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 (3 mois)
- Rémunération de base pour 35h /semaine à partir de 1800 € brut mensuel selon expérience
- Tickets restaurant
- Mutuelle entreprise obligatoire

Date d'embauche :

Dès que possible / à partir de Octobre 2019

Candidatures, renseignements :

Envoyer vos CV **avant le 16 septembre 2019**

par mél : emasson@ageden38.org