



PAYS D'AIX

Le CPIE du Pays d'Aix recherche : **ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F) – CDI**

NOTRE STRUCTURE

Créée en 1997, l'Atelier de l'Environnement du Pays d'Aix (labellisé Centre Permanent d'Initiatives pour l'Environnement - CPIE) est une association sans but lucratif qui emploie une trentaine de salariés. Œuvrant sur des thématiques fortes liées à la l'environnement et au développement durable, le CPIE développe des projets comme par exemple l'écomobilité, l'économie circulaire, les jardins en ville, la rénovation énergétique ainsi que l'éducation populaire.

Intégrer l'association, c'est surtout intégrer une équipe bienveillante, qui œuvre pour un monde plus durable. Pour nous rejoindre dans cette mission, nous recherchons un assistant administratif (H/F).

MISSIONS

Vous serez rattaché(e) à la Maison Energie Habitat Climat (activité du CPIE) : porteuse du Service public de la rénovation énergétique sur le territoire Métropolitain, la Maison Energie Habitat Climat accompagne les particuliers, les copropriétés et les collectivités dans leurs projets de rénovation.

Vous serez amené(e) à :

ACCUEIL ET RENSEIGNEMENTS

- Gestion de l'accueil téléphonique et physique des usagers, visiteurs et/ou fournisseurs, les orienter dans les bons services ;

ADMINISTRATIF, FINANCIER ET SECRETARIAT

- Suivi administratif des conventions en lien avec les responsables adéquats (rédaction et mise à jour des conventions et avenants, suivi des signatures...);
- Gestion administrative des demandes de subvention, en lien avec la direction ;
- Centralisation et classement des pièces administratives et financières en lien avec la responsable financière ;
- Suivi des contrats de maintenance et d'entretien régulier des équipements et des locaux ;

En lien particulièrement avec la responsable financière :

- Préparation des devis et des factures clients avec les outils mis à disposition ;
- Préparation administrative des comptes-rendus financiers des subventions ;

En lien particulièrement avec l'assistante de direction & chargée RH :

- Gestion des demandes d'engagement de dépenses ;
- Gestion des stocks de fournitures et équipements de la Maison Energie Habitat Climat ;
- Centralisation et transmission des notes de frais, vérification de leurs bonnes et dues formes ;



- Centralisation et transmission des demandes d'absences ;
- Gestion des moments conviviaux (pots d'arrivée – départ – naissance etc.) ;
- Correspondant RGPD MEHC : mise en application de procédures de traitement des données personnelles liées à la MEHC, vérification de la conformité ;

COMMUNICATION & EVENEMENTIEL

- Aide à la préparation de supports de communication pour les projets de la maison Energie ;
- Participation à l'organisation d'événements ;

Vous participerez également aux différentes activités de l'association.

PROFIL

De formation supérieure en gestion administrative – gestion de la PME, nous apprécierons :

- Maîtrise de l'outil informatique
- Sens du contact et de l'écoute
- Capacité d'adaptation, polyvalence
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Notions outils de communication
- Notions comptables et financières
- Des connaissances (expériences) sur le fonctionnement des associations et des collectivités territoriales seraient un plus ;

CONDITIONS DE REALISATION DE LA MISSION

Poste basé à : Aix-en-Provence ;

Type de contrat : CDI

Horaires de travail : 39h hebdomadaire + 24 jours de RTT/an

Rémunération : 2 100€ brut mensuel + prime transport jusqu'à 250€/an

Convention collective : ECLAT (IDCC 1518)

Date prévisionnelle de prise de poste : 2 septembre 2024

AVANTAGES

- | | |
|--|---|
| - Mutuelle de base prise en charge à 100 % | - Plan de formation dynamique |
| - Horaire de travail : selon accord d'entreprise prévoyant une souplesse pour le salarié | - Voiture de service en partage |
| | - Journées d'équipes, moments conviviaux... |

COMMENT POSTULER ?

Envoyez votre CV et lettre de motivation manuscrite à :

CPIE DU PAYS D'AIX
Monsieur le Président,
Domaine du Grand Saint-Jean
4855 chemin du Grand Saint-Jean
13540 AIX EN PROVENCE

contact@cpie-paysdaix.com - www.cpie-paysdaix.com

Tél : 04.42.28.20.99