



**recrute un·e assistant·e administratif·ve  
polyvalent·e  
CDI à 80%**

**Vous êtes...**

Vous êtes un homme ou une femme, peu importe, vous êtes une personne :

- rigoureuse ;
- dynamique ;
- autonome ;
- adaptable ;
- qui aime le contact avec le public ;
- sensible aux enjeux du changement climatique.

Vous avez :

- de bonnes capacités d'expression écrite ;
- le sens du relationnel ;
- le goût pour la diversité des missions ;
- le sens du travail en équipe.

Vous avez de l'expérience et/ou des compétences en :

- gestion administrative ;
- gestion des ressources humaines ;
- logistique.
- standard téléphonique/ prise d'informations via communications téléphoniques.

Vous maîtrisez :

- les bases d'Excel et de Word.

## Nous sommes...

Une **association** dont les adhérents sont des collectivités locales et des entreprises engagées dans la transition énergétique et la diminution de leurs consommations d'énergie et d'émissions de gaz à effet de serre.

Depuis 27 ans, l'**Agence locale de l'énergie et du climat (ALEC) du Pays de Rennes** sensibilise et accompagne les habitants, les collectivités, les acteurs du territoire afin de les aider à intégrer les enjeux énergétiques et climatiques pour mieux vivre aujourd'hui et demain. 77 communes, 4 EPCI, plus de 500 000 habitants... un défi à relever !

Notre équipe est composée de **31 salarié·e·s** motivé·e·s, engagé·e·s, enthousiastes... qui travaillent de manière efficace dans une ambiance conviviale.

Notre indépendance, notre expertise et notre bonne humeur constituent une

marque de fabrique que nous prenons soin d'entretenir au jour le jour.

**Le pôle administratif** apporte son soutien aux pôles opérationnels de l'ALEC et gère la vie quotidienne de l'agence (comptabilité, ressources humaines, vie associative, standard écoTravo). Il compte actuellement **3 personnes**, 1 responsable, 1 assistante administrative et 1 assistante de direction-standardiste.

**Peut-être serez-vous la quatrième personne qui consolidera le pôle ?**

## Nous vous attendons pour...

### **Apporter un appui à la personne chargée des ressources humaines**

- Rédiger les avenants aux contrats de travail
- Organiser les formations (recherches de formations, demandes d'aides financières, suivi du budget formation)
- Préparer et gérer des outils de suivi RH (tableau de suivi du Forfait Mobilités Durables, suivi des formations par salarié)
- Préparer administrativement les entretiens individuels
- Gérer les adhésions à la mutuelle santé
- Suivre les visites périodiques de la médecine du travail
- Préparer l'arrivée des nouveaux salariés et les accueillir

<p><b>Assurer la logistique et la vie quotidienne de l'agence</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la logistique quotidienne de l'agence : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser le volet opérationnel des Assemblées générales (en appui avec le pôle communication et sensibilisation) et des Conseils d'Administration</li> <li>- Aider à l'organisation des salles et des réceptions</li> <li>- Aider à préparer le matériel requis pour les animations de terrain</li> <li>- Co-gérer les prêts de caméras thermiques</li> <li>- Gérer l'entretien des véhicules</li> </ul> </li> <li>• Assurer les courses alimentaires et les commandes d'équipement, avec l'appui des collègues du pôle si besoin</li> <li>• Rédiger les compte-rendu de réunion d'équipe</li> <li>• Gérer le suivi des contrats : assurances, entretien des locaux, contrôles réglementaires des locaux (équipement incendies, contrôle des installations électriques), etc.</li> </ul>
<p><b>Assurer le standard</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dans le cadre du standard téléphonique écoTravo, service d'accompagnement à la rénovation énergétique de l'habitat (2 à 4 demi-journées par semaine) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienter les ménages, en fonction de leurs besoins et de leur situation, en direction des partenaires adéquats,</li> <li>• Apporter des renseignements sur les aides financières,</li> <li>• Prendre note des informations relatives aux ménages et à leur projet de rénovation pour transmission à un conseiller grand public.</li> </ul> </li> <li>➤ Dans le cadre du standard téléphonique de l'ALEC : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienter les appels vers les conseillères et conseillers techniques,</li> <li>• Prendre des rendez-vous pour le conseil en mobilité.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Prendre part à la vie associative</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à la vie associative et aux réflexions collectives de l'association.</li> </ul>

**Poste à pourvoir à l'automne 2024**

CDI - Temps partiel 80 % avec RTT

Lieu de travail : **Rennes** (35) – métro Clémenceau / Télétravail possible

**Rémunération** : environ 20 000 € brut annuel (pour un temps partiel de 80%), selon notre grille de classification et l'expérience du/de la candidat-e retenue.

**Avantages sociaux** : Tickets restaurant, Forfait Mobilités durables, Participation de l'employeur à la mutuelle santé à hauteur de 50 %, Prise en charge à 100 % de la prévoyance

**Postulez !**

Merci d'adresser par courrier ou par e-mail à [contact@alec-rennes.org](mailto:contact@alec-rennes.org) pour le **lundi 2 septembre 2024 au plus tard** :

- Lettre de candidature (fichier nommé sous la forme « NOM Prénom LM»)
- CV (fichier nommé sous la forme « NOM Prénom CV»)

Entretiens de recrutement : **lundi 23 septembre 2024, le matin**



104, boulevard Georges Clemenceau - 35 200 Rennes  
contact@alec-rennes.org - 02 99 352 350  
www.alec-rennes.org

**ÉNERGIE ET CLIMAT : AGIR ENSEMBLE POUR MIEUX VIVRE AUJOURD'HUI ET DEMAIN !**