

Offre de Poste

ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE ET D'ACCUEIL

Ouvrant dans le domaine des énergies renouvelables, Observ'ER (Asso loi 1901, 6 personnes) et la Fondem (FRUP, 9 personnes) recherchent leur assistant.e administratif.ve et d'accueil.

1- MISSIONS PRINCIPALES

- Accueillir et renseigner les visiteurs : Réception des appels, réception des démarchages, accueil des visiteurs (y compris café d'accueil) ;
- Gestion du courrier : archivage des doubles, affranchissement, , impression de publipostages, affranchissement et envoi - Archivages courriers et bordereaux, NPAI ;
- Accueil prestataires externes, suivi des contrats prestataires (y compris La Poste, téléphonie, copieur, maintenance et entretien...); gestion des fournitures de bureau et des stocks, de la poubelle de recyclage ;
- Tenue de la base de données de contacts : entrée et mise à jour des contacts
- Dactylographie et mise en forme de certains documents (rapports, propositions, courriers)
- Remise de chèques
- Assistance à la direction pour la préparation et le suivi des Conseils d'administration et assemblées générales : envoi convocations, préparation des dossiers et de la salle, d'une collation le cas échéant, suivi du compte-rendu ; actualisation des membres du CA
- Appui aux équipes pour la gestion de dossiers administratifs et/ou comptables (scan de pièces) ponctuels, et tout autre tâche administrative
- Gestion des dossiers OPCO
- Responsable onboarding/offboarding et inventaire des matériels informatiques, en liaison avec prestataire informatique
- Responsable de la gestion des bureaux : contacts prestataires pour menus travaux, relai de la société d'entretien, office management
-

OBSERV'ER

- Gestion des revues et ouvrages publiés : préparation des commandes et expéditions, gestion des arrivées de revues et intégration au stock (physique + base de données) ; mise à jour du fonds documentaire, rangement des stocks
- Saisie des factures dans classeur de suivi analytique
- Appui commercial en salon (de façon ponctuelle déplacement en province), préparation des colis d'expédition (5-6 fois par an)

FONDEM

- Préparation du tableau de suivi des paiements et saisie des virements 2 fois par mois
- Gestion de la médecine du travail : prise de rendez-vous, suivi
- Appui recrutement, publication fiche de poste
- Gestion de boîte mail générale ;

2 - COMPETENCES ET QUALIFICATIONS MINIMALES

- **Formation** Bac ou équivalent
- **Expérience professionnelle de 2 ans minimum** dans la gestion administrative de petites ou moyennes structures (ONG, associations, Fondations et/ou entreprises privées) ;

Compétences transverses

- Rigueur, autonomie ;
- Esprit d'initiative et d'organisation, dynamisme ;
- Très bon relationnel avec l'équipe et capacités de représentation ;
- Polyvalence, capacité à rendre compte ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques et Bureautique, Excel et Office en général ;

3 - CONDITIONS DU POSTE

Le poste proposé dispose des spécificités suivantes :

- Poste en CDD de 12 mois selon date de démarrage, avec période d'essai, transformable en CDI
- statut employé convention BET
- Poste en 4/5es réparti sur 2 structures (2 temps partiels) et sur 4 jours ;
- Poste basé au siège de la Fondem à Vincennes, pas de télétravail
- Avantages : transports Navigo à 50%, mutuelle (base prise en charge à 100% par l'employeur), tickets restaurant à 9 € pris en charge à 55% ;
- Rémunération proposée selon profil et expériences
- Date de début du contrat : 1^{er} septembre 2025

Supérieur hiérarchique : Responsable Administrative et Financière de la Fondem et Directrice pour Observ'ER

Management direct : n/a

4 - RECRUTEMENT

Merci d'envoyer votre CV et une lettre de motivation par mail à l'adresse suivante : kossiba.molia@energies-renouvelables.org

Echéance de l'offre : le 21 juin 2025

Entretiens à prévoir : du 7 au 18 juillet 2025

Avec la référence « ADMIN - VotreNom » dans l'objet du mail et dans le nom du CV et LM. Toute candidature incomplète ne sera pas considérée.

NB : Seuls les candidats sélectionnés pour le 1^{er} entretien seront contactés, merci de ne pas appeler.