



Auvergne
Rhône-Alpes
Énergie Environnement

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

CDD à temps partiel – Villeurbanne (69)

À PROPOS D'AURA-EE

Auvergne-Rhône-Alpes Énergie Environnement (AURA-EE) est une agence régionale au service de tous les territoires en transition énergétique et écologique d'Auvergne-Rhône-Alpes.

Ses domaines d'intervention sont le changement climatique, les énergies renouvelables, les stratégies d'efficacité énergétique dans le bâtiment, la mobilité durable, les déchets et l'économie circulaire, la commande publique durable, les nouveaux modèles économiques et l'innovation sociétale.

L'agence mène trois types d'actions :

- elle fournit des **données**, des analyses et des scénarios de transition ;
- elle propose une **expertise** technique, financière et réglementaire sur les différents sujets ;
- elle impulse, développe et accompagne des **projets** et des filières.

Opérateur technique de la Région, impliquée et reconnue au niveau national et européen, AURA-EE est principalement financée par la Région, l'ADEME, l'Europe, et ses membres.

MISSIONS

Sous la responsabilité de la secrétaire générale, l'assistant.e administratif.ve:

- **Apporte un appui administratif et financier au secrétariat général**, par la réalisation de factures, de dossiers d'appels de subventions, la préparation de documents nécessaires au suivi financier.
- **Suit les prestataires externes liés aux locaux de l'agence**, en assurant le suivi des contrats, des interventions, des travaux, des demandes faites à la régie.
- **Répond aux demandes de l'équipe** concernant la rédaction de courriers.

ACTIVITÉS

Gestion administrative et financière en appui au Secrétariat général

- Réalisation de devis, de factures et d'avoirs sur demande du secrétariat général
- Préparation des documents nécessaires à l'appel de fonds des conventions dans le secteur public :
 - Remplissage des états récapitulatifs des dépenses selon modèles financeurs
 - Vérification et pointage des pièces justificatives
 - Vérification de la bonne tenue des dossiers
 - Lien avec commissaire aux comptes pour certification des dépenses
 - Tenue à jour du fichier de suivi des conventions

Auvergne-Rhône-Alpes Énergie Environnement
18 rue Gabriel Péri
69100 Villeurbanne
Courriel : info@auvergnerhonealpes-ee.fr
www.auvergnerhonealpes-ee.fr

Avec le soutien de :



- Saisie dans les plateformes des financeurs
- Préparation des documents annuels à fournir aux financeurs, selon conventions (bilan annuel des comptes, PV d'AG, et autres documents administratifs à envoyer une fois par an)
- Rédaction de courriers (demandes d'acomptes et de solde par exemple) selon modèles en vigueur à l'agence
- De manière ponctuelle, relecture de documents et corrections orthographiques
- Vérification des pièces justificatives liées aux déplacements des salariés et traitement des erreurs

Services généraux

- Gestion des prestataires externes liés aux locaux : maintenance (électricien, chauffagiste etc.) et lien avec la régie de l'immeuble, nettoyage, sécurité (vérification annuelle des extincteurs, ascenseur etc.), télécoms (affranchisseuse, autocom.), autres appareils (machine à café, micro-ondes etc.).
 - Suivi et tenue des contrats prestataires / fournisseurs
 - Prise de rdv et suivi des interventions
 - Mise à jour d'un fichier de suivi
 - Lien avec la comptabilité et l'assistante d'accueil
- Participer aux réunions mensuelles du secrétariat général pour le suivi des factures et des paiements

Autres besoins

- Rédaction de courriers sur demande
- Publipostage pour envois postaux multiples
- Appuis ponctuels en fonction des besoins

Lien permanent avec la secrétaire générale de l'agence, la personne en charge de la comptabilité et l'assistance d'accueil et logistique.

COMPÉTENCES ET PROFIL

- Formation en gestion et/ou comptabilité de niveau BAC + 2 minimum, ou expérience équivalente
- Expérience réussie dans le domaine de la gestion/assistantat d'au moins 3 ans souhaitée
- Rigueur, qualités relationnelles, esprit d'initiative et autonomie
- Bonne maîtrise de la langue française
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (suite Microsoft Office)

AUTRES ÉLÉMENTS D'INFORMATION

Lieu de travail : Poste basé à Villeurbanne, dans les locaux d'Auvergne-Rhône-Alpes Énergie Environnement. Télétravail possible.

Type de contrat : CDD de 6 mois, temps partiel de 3/5^{ème} à 4/5^{ème}. Possibilité de CDI à terme.

Avantages sociaux : RTT, tickets restaurant, mutuelle, remboursement transports domicile-travail selon situation ou forfait mobilité durable.

Rémunération : selon expérience, entre 25 000 € et 29 000 € bruts annuels sur la base d'un temps plein.

Démarrage du contrat : dès que possible.

Modalités de réponse :

Envoi d'un CV et d'une lettre de motivation

AVANT LE 7 OCTOBRE 2022

anne.luminet@auvergnerhonealpes-ee.fr