



OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) ACCUEIL ET ADMINISTRATIF(VE) POLYVALENT(E)

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.

FONCTIONS

L'assistant(e) accueil et administratif(ve) assure l'accueil physique et téléphonique d'Auvergne-Rhône-Alpes Énergie Environnement et contribue à la gestion administrative de l'agence.

Il s'agit d'une fonction transversale qui, par la polyvalence des tâches à effectuer, l'amène à interagir avec l'ensemble de l'équipe.

Premier point de contact pour les visiteurs extérieurs, l'assistant(e) accueil et administratif(ve) contribue à l'image de l'agence en matière de professionnalisme et de convivialité.

ACTIVITÉS

- **Accueil** téléphonique (JITSi) et physique et gestion de la **messagerie** générale
- **Gestion des déplacements** (nationaux et internationaux) : réservation de billets d'avion, de train, d'hôtel, location de voiture, inscription des personnes de l'équipe aux événements
- **Classement et archivage** de documents (frais de déplacement, factures, saisie des dates de paiement)
- **Saisie de contacts** dans la base de données de l'agence
- Participation à la politique RGPD (stockage des approbations et refus, envoi des mailings RGPD)
- **Appui à l'organisation** et accueil ponctuel lors de réunions, conférences, colloques, séminaires
- Gestion de la réservation du **véhicule de service** et suivi des dépenses
- Gestion du **courrier** entrant / sortant, envoi et réception de colis
- **Commande de fournitures** et consommables, achats divers et suivi des factures

COMPÉTENCES ET PROFIL

- Formation de niveau BAC+2, débutants encouragés
- Niveau d'anglais lu/ requis
- Maîtrise des outils informatiques suivants : traitement de texte, tableur, messagerie électronique, navigation internet, sites de réservation de voyages
- En option : connaissance d'un outil de gestion de base de données de contacts (Eudonet ou équivalent)

QUALITÉS PERSONNELLES

- Rigueur, méthode et sens de l'organisation
- Sens du service
- Réactivité et proactivité, autonomie
- Qualités relationnelles, goût pour le travail en équipe
- Dynamisme, discrétion

AUTRES ÉLÉMENTS D'INFORMATION

Lieu de travail : Poste basé à Villeurbanne, dans les locaux d'Auvergne-Rhône-Alpes Énergie Environnement. Télétravail possible à hauteur de 1 jour par semaine

Type de contrat : CDI 39 heures (RTT), possibilité de travailler à temps partiel (80%)

Avantages sociaux : tickets restaurant, mutuelle, remboursement transports domicile-travail selon situation ou forfait mobilité durable, compte épargne temps, indemnité télétravail, épargne salariale.

Rémunération : à négocier selon profil.

Démarrage du contrat : septembre, selon disponibilité.

Modalités de réponse :

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

AVANT LE 15 septembre 2023 à :

christine.carmona@auvergnerhonealpes-ee.fr

