



Collaborateur/collaboratrice administratif CDD 6 mois renouvelable - Caen (14)

Offre d'emploi – CDD 6 mois renouvelable (possibilité CDI)

septembre 2019

Créée en 1983 avec l'appui de l'ADEME, BIOMASSE NORMANDIE est une association dont le Conseil d'Administration est aussi composé de la Région Normandie, des Départements, des administrations régionales, des chambres consulaires, de collectivités d'organismes professionnels et d'associations.

L'Association a pour objet de conduire des travaux de Recherche-Développement et de mener des actions de promotion, de conseil et d'appui portant sur la valorisation énergétique et agronomique de la biomasse, les économies d'énergies, l'utilisation des énergies renouvelables et la gestion des déchets.

Dans le cadre des domaines précités, l'Association prend les initiatives ou répond à des sollicitations extérieures, dans le but de soutenir les actions de développement de ces filières et d'assister les maîtres d'ouvrage dans la réalisation de leur projet (assistance à maître d'ouvrage, maîtrise d'œuvre...).

• Missions

Sous l'autorité du directeur et sous la responsabilité de la cheffe du pôle administratif, l'employé(e) assiste une équipe pluridisciplinaire d'ingénieurs en matière de secrétariat et ponctuellement pour la réalisation d'enquêtes.

- Secrétariat

- . mise en forme, relecture et correction de documents sous Word (utilisation de feuilles de style existantes),
- . mise en forme de présentations Power Point,
- . saisie de données sous Excel, Access (avec opérations simples),
- . élaboration de dossiers administratifs dans le cadre de réponses à des marchés publics,
- . accueil téléphonique (orientation des appels, prise de messages...),
- . accueil du public, notamment lors de réunions au bureau ou à l'extérieur,
- . diverses tâches liées à la vie de l'équipe (organisation de déplacements, gestion de l'entretien des véhicules, commande de consommables, photocopies, archivage...).

- Enquêtes

- . recueil des données auprès des collectivités locales (entretiens physiques, relances téléphoniques et électroniques),
- . contrôle de cohérence et formulation de demandes d'informations complémentaires,
- . saisie des données dans une base de données.

• Niveau de formation demandé

- Bac Gestion Administration ou équivalent.
- Expérience 2 ans minimum.

• Aptitudes souhaitées

- Le « savoir » :
 - . bonne orthographe,
 - . bonne culture générale.
- Le « savoir-faire » :

- . maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Power Point, Excel),
 - . bonne connaissance de l'outil informatique : messageries électroniques, Internet...
- Le « savoir-être » :
- . politesse, amabilité et discrétion,
 - . goût du travail en équipe,
 - . sens de l'organisation et polyvalence,
 - . esprit d'initiative, capacité d'observation / d'adaptation,
 - . dynamisme et motivation.

- **Recrutement**

À partir d'octobre 2019.

- **Durée et temps de travail**

Durée : Contrat de 6 mois renouvelable (possibilité de CDI à l'issue de la reconduction).

Temps partiel 80 % (évolution possible sur un temps plein selon capacité et motivation).

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation, UNIQUEMENT PAR E-MAIL, à :

recrutement@biomasse-normandie.org

En précisant dans l'objet : "Candidature collaborateur/collaboratrice administratif"



18 rue d'Armor - 14000 Caen - France
Tél. : (33) 02 31 34 24 88 - Fax : (33) 02 31 52 24 91
<http://www.biomasse-normandie.org> - info@biomasse-normandie.org
SIRET : 383 743 317 00034