



## Offre d'emploi : CDD de 9 mois Assistant(e) Ressources humaines et Administratif

L'Agence Locale de l'Energie et du Climat de la Métropole de Lyon agit au quotidien auprès du grand public et de tous les acteurs engagés localement dans des démarches de transition énergétique et de lutte contre le changement climatique.

Son équipe pluridisciplinaire se partage entre 2 cœurs de métiers :

- La sensibilisation et l'accompagnement technique des particuliers et des professionnels dans leurs projets de rénovation globale ou visant une plus grande efficacité énergétique, un meilleur confort thermique ou le recours aux énergies renouvelables ;
- L'animation et la sensibilisation aux changements de comportement pour des pratiques plus sobres en énergie et plus écoresponsables.

L'Agence agit sur le territoire du Grand Lyon, soit 59 communes et plus d'1,38 millions d'habitants.

Rejoindre l'ALEC Lyon, c'est s'engager dans des missions variées pour relever les défis du changement climatique, intégrer une organisation à but non lucratif et d'intérêt général en forte croissance, appartenir à une équipe dynamique au service des citoyens et de l'ensemble des acteurs locaux.

### Détails des principales missions :

Dans un contexte d'évolution et de développement de l'ALEC, sous l'autorité de la Gestionnaire administrative et ressources humaines, vous aurez principalement en charge les missions suivantes :

#### **Missions administratives :**

- ✓ **L'accueil et services généraux :**
  - Accueil physique et téléphonique de l'ALEC ;
  - Gestion du courrier entrant et sortant, mise sous pli ;
  - Services généraux : Commandes, suivi, mise à disposition et réception de fournitures et petits matériels, gestion des déplacements, achats divers...
- ✓ **Secrétariat administratif :**
  - Rédaction et diffusion des procédures internes ;
  - Rédaction de courriers et mise à jour de documents cadres (Livret d'accueil, affichages obligatoires, règlement intérieur, ... ) ;
  - Organisation, prises de notes et rédaction des comptes rendus de réunions
- ✓ **Contribution à la gestion de la vie associative (bureau, conseil d'administration et assemblée des adhérents) en lien avec le directeur**
  - Gestion de l'agenda des réunions directeur / président & VP
  - Suivi administratif : envois aux adhérents (convocations aux instances de la vie associative, relances, appels à cotisation), prise de notes lors des réunions et assemblées et mise en forme de compte-rendu, envoi et suivi des courriers en Préfecture, tenue des registres et classement des documents officiels ;

- Organisation des évènements associatifs : réservation de salles, traiteurs, etc.

### **Missions Ressources Humaines :**

#### ✓ **Contribution à l'administration du personnel, en particulier :**

- Gestion des variables de paie : suivi des absences (CP / maladies / Jour de repos...), titres restaurant, transport... et préparation des fiches de paie en lien avec le cabinet comptable ;
- Gestion des contrats tiers : mutuelle / prévoyance / médecine du travail ...
- Gestion administrative des dossiers des salariés : contrats / avenants / fins de contrat

#### ✓ **Contribution à la gestion du plan de développements et de compétences :**

- Recensement des besoins de formation des salariés ;
- Mise en œuvre du plan de développement et de compétences
- Inscriptions et suivis des formations
- Demandes de prises en charge auprès de l'OPCO

#### ✓ **Contribution aux recrutements en lien avec les responsables d'activité :**

- Mise à jour de la veille sur les canaux de diffusion des offres
- Diffusion, suivi et relance de la diffusion des offres d'emploi ;
- Réception, mise à disposition interne et suivi des candidatures ;
- Organisation des entretiens ;
- Rédaction des lettres d'embauche et contrats de travail.

D'autres missions pourront vous être confiées en fonction du profil.

### **Profil recherché**

- Formation supérieure Bac+ 2/3 en RH ou assistante de gestion PME/PMI
- Expérience probante de 1 à 3 ans souhaitée en RH généraliste
- Maîtrise des outils bureautiques (suite MS-Office) et d'internet
- Discernement et capacité à hiérarchiser/prioriser son action
- Capacité à anticiper, à s'adapter et à réagir rapidement face à l'imprévu et aux urgences ;
- Rigueur et organisation
- Discrétion, respect de la confidentialité
- Sens de l'accueil, du service, aisance dans le contact et l'écoute active, empathie ;
- Bonnes aptitudes rédactionnelles
- Goût pour le travail en équipe
- Intérêt pour le secteur associatif et les missions d'intérêt général
- Appétence pour les questions énergétiques et environnementales ;

### **Conditions de travail**

- CDD de 9 mois à pourvoir dès que possible ;
- Salaire annuel brut compris entre 23 000 et 25 000 € ;
- Prise en charge de 50% de l'abonnement de transport ou indemnité kilométrique vélo ;
- Possibilité de mutuelle (prise en charge employeur à 60%) et prévoyance (100%) ;
- Tickets restaurant (prise en charge employeur à 60 %) ;
- 37h30 de travail par semaine avec un Jour de Repos par mois ;
- Poste basé à Lyon ; disponibilité occasionnelle soirs et week-ends ;
- Poste non cadre.

Pour postuler, envoyer un mail avec CV et Lettre de motivation à [emploi@alec-lyon.org](mailto:emploi@alec-lyon.org).