

CONTEXTE :

Le Cluster Eco-Bâtiment est un outil de développement économique régional porté par la Région Auvergne-Rhône-Alpes. Acteur incontournable de la filière, il agit en faveur de la performance énergétique et environnementale des bâtiments apportant une vision globale de l'acte de construire. Véritable trait d'union entre les professionnels et les maîtres d'ouvrage, il est reconnu pour son expertise à l'échelle régionale, nationale et internationale.

Son rôle est de fédérer l'ensemble des acteurs de la chaîne de valeur de l'éco-bâtiment. Sa vocation est de développer la mise en réseau de ses acteurs, stimuler et favoriser leur développement économique.

Dans le cadre de son fort développement et pour assister l'équipe opérationnelle, le Cluster recrute un(e)

Assistant(e) administratif H/F en CDI

Vos missions :

Au sein de l'équipe du Cluster et sous l'autorité de la Déléguée Générale de l'Association, vous aurez à mener à bien les missions suivantes :

Gestion Administrative

- Gestion des appels téléphoniques
- Gestion de la boîte mail contact
- Gestion de certains prestataires du Cluster (service support)
- Gestion des courriers (traitement, mise en forme, publipostage)

Suivi administratif des adhérents

- Mise à jour de la base de données adhérents
- Facturation des adhérents et prestataires (édition de factures, avoirs...)
- Suivi facturation (tableau de suivi, relances...)
- Réalisation de tableaux de bord financiers
- Être référent d'une quarantaine d'adhérents

Appui administratif à l'équipe opérationnelle :

- Logistique des événements
- Elaboration de documents
- Aide sur actions spécifiques en fonction des besoins

Appui communication

- Mise à jour du site Internet
- Participation à la communication globale du Cluster

Votre profil :

- Formation administrative bac + 2 ;
- Maîtrise du pack-Office, compétences en bureautique ;
- Expérience d'au moins 3 ans sur des fonctions équivalentes, idéalement en PME ;
- Titulaire du permis B.

Vos qualités :

- Autonome, disponible, réactif(ve), organisé(e), vous gérez vos priorités ;
- Vous êtes **rigoureux, polyvalent**, vous prenez aisément des initiatives pertinentes et reportez intelligemment à votre hiérarchie ;
- Vous êtes reconnu pour votre "Bon relationnel" et avez la capacité **de travailler en petite équipe** ;
- Votre ouverture d'esprit vous permet de privilégier une approche collaborative dans votre activité ;
- Vous portez des valeurs humaines de bienveillance et respect, tant dans l'équipe, qu'auprès des adhérents ;
- Vous êtes sensible, curieux(se), portez un intérêt sur les sujets environnementaux et / ou le bâtiment ;
- Vous souhaitez travailler dans une structure porteuse de sens ;
- Vous voulez être acteur sur un secteur d'activité en plein essor et en phase avec les enjeux d'adaptation au changement climatique.

Ce que nous attendons de vous :

- Vous serez complémentaire à l'équipe, dont les principales caractéristiques sont : l'agilité, l'animation de réseau, l'évènementiel, la communication ;
- Vous disposez d'une aisance relationnelle et de réelles aptitudes à entretenir et développer un réseau ;
- Mobiliser vos capacités d'écoute et de pédagogie pour être force de proposition et performer dans votre mission ;
- Vous souhaitez vous investir dans un projet qui vous tient à cœur et être un acteur clé dans le succès du Cluster.

Les conditions du poste :

- Type de contrat : CDI
- Poste basé à Lyon Perrache
- Salaire à partir de 24k€ selon profil et expérience sur 12 mois + prime de fin d'année en fonction des résultats de l'Association
- 37,5 heures hebdomadaires (18 RTT/an) + Tickets restaurants à 11.50 € (pris en charge à 60% par l'employeur) + mutuelle + prévoyance + abonnement TCL ou forfait mobilité durable à 50€/mois
- Possibilité d'un temps de travail à 80%.
- 1 jour de télétravail par semaine

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer à nphillibert@ecobatiment-cluster.fr