



Coordinateur·ice INIES

Structure

L'Alliance HQE – GBC est l'alliance des professionnels pour un cadre de vie durable. Association d'utilité publique, elle réunit syndicats, fédérations professionnelles, sociétés, collectivités et professionnels à titre individuel. Bâtiments, aménagement et infrastructures à toutes les étapes de leur cycle de vie – construction, exploitation, rénovation – sont au cœur de son ADN dans une vision transversale alliant qualité de vie, respect de l'environnement, performance économique et management responsable. Par les démarches volontaires qu'elle suscite en France et à l'international, l'association agit dans l'intérêt général pour innover, améliorer les connaissances, diffuser les bonnes pratiques et représenter le secteur du cadre de vie durable. Elle est le membre français du World Green Building Council (World GBC), association mondiale regroupant des professionnels engagés dans la construction durable dans plus de 76 pays.



L'Alliance HQE-GBC est propriétaire-gestionnaire de la Base INIES. Base nationale de référence, elle regroupe les déclarations environnementales et sanitaires des produits, équipements et services pour l'évaluation de la performance des ouvrages. Elle est aussi porteuse du programme de vérification INIES qui organise les procédures (règlement, enregistrement) pour la vérification des FDES (Fiches de Déclarations Environnementales et Sanitaires) et ICV (Inventaire du Cycle de Vie). Les enjeux environnementaux prégnants dans le secteur BTP, mettent en lumière le sujet des données environnementales et nécessite un renforcement de moyens.

Poste

Afin d'assurer le bon développement des activités de la base et d'anticiper son développement, vous rejoindrez l'équipe de l'Alliance HQE-GBC qui compte 4 permanents. Sous l'autorité de la directrice, la-le coordinateur·ice assurera la conduite et le développement de projets liées à INIES. Pluridisciplinaire, elle·il aura des missions **administratives, techniques, de communication et de développement.**

Missions

1. Missions techniques

En lien avec les présidences du CSIB et CTIB, le propriétaire et l'administrateur de la Base :

- Participation aux discussions techniques et appui aux travaux du CTIB et de qualité des déclarations environnementales
- Réponse aux questions des abonnés au webservice, des déclarants et les vérificateurs
- En fonction, participation à la commission AFNOR/P01E (développement durable dans la construction)
- Réflexions sur l'utilisation des données en liaison avec d'autres sujets environnementaux (QAI, Economie circulaire, ...)
- Mise à jour du règlement du programme

2. Missions de communication

En lien avec le groupe de travail communication et le propriétaire d'INIES :

- Mise en œuvre d'actions en faveur du développement des déclarations environnementales et de leur utilisation (Assemblée Inies, baromètre, etc)
- Pédagogie sur l'utilité des déclarations environnementales
- Réalisation de formation, sensibilisation auprès des utilisateurs et des fabricants

3. Missions administratives

En lien avec le propriétaire d'INIES et la présidence du CSIB :

- Secrétariat du CSIB et du Programme
- Gestion du budget
- Bilan d'activité du Programme
- Encadrement de l'assistant administratif et comptable (abonnements au webservice, enregistrements de FDES/ICV via le module de paiement en ligne, suivi du budget)

4. Missions de développement

En lien avec la présidence du Conseil de surveillance (CSIB) et le propriétaire de la Base :

- Être force de proposition au comité décisionnaire pour le **développement de la Base (évolutions, ajustement des orientations stratégiques si nécessaire)**
- Participation aux travaux des instances d'INIES
- Elargissement du nombre de membres participant à la gouvernance

Vous assurez la relation avec :

- les différents membres engagés, en particulier les instances publiques et le programme PEP Ecopassport,

- les associations ou groupes à l'étranger pilotant les autres programmes (notamment européens)

Profil recherché

De formation bac+5 **(ingénieur ou équivalent)**

Une expérience opérationnelle dans le domaine de la construction et/ou bâtiment

La connaissance de la réglementation environnementale et la pratique des outils associés (FDES, Elodie)

Anglais opérationnel écrit et oral

Les compétences requises pour ce poste polyvalent sont les suivantes :

- Envie d'être acteur-ice du changement et de la performance dans une petite structure
- Prêt-e à prendre des responsabilités dans un environnement qui présente un bon potentiel de développement,
- Enthousiaste et proactif-ve
- Organisé-e et débrouillard-e
- Capacité à travailler en équipe
- Appétence pour l'animation et la prise de parole en public
- Bonne Capacité de synthèse, d'analyse, de pédagogie et rédactionnelle

Poste à pourvoir dès que possible

Poste basé à Paris avec possibilité de télétravail 2 à 3 jours par semaine

Temps complet

CDI