

Assistant(e) administratif / Attaché(e) de direction à temps partiel

Présentation de la société



Operene est une société d'ingénierie lyonnaise active dans le secteur de la rénovation énergétique des bâtiments. L'ambition d'Operene est d'accélérer la rénovation énergétique des bâtiments existants (logements collectifs et tertiaires).

En tant qu'opérateur global de rénovation énergétique, Operene propose :

- Une offre de rénovation énergétique associant un tissu de PME locales au savoir-faire d'Operene, allant de la conception jusqu'à la garantie de performance après travaux en passant par la coordination du chantier,
- Un accompagnement spécifique des copropriétaires dans leurs projets de travaux.

Description du poste

- **Intitulé du poste** : Assistant(e) administratif / Attaché(e) de direction (selon profil)
- **Secteur d'activité** : Rénovation énergétique de bâtiments
- **Type d'offre** : CDI à temps-partiel (mi-temps envisagé – négociable)
- **Lieu de travail** : 13 rue Alsace Lorraine – 69001 Lyon

Missions

Intégré au sein de l'équipe, vous assurerez le suivi des projets sur les volets administratifs et participerez activement au développement de la société.

1. Réponse aux appel d'offres

- Montage des dossiers de réponse aux appel d'offres (marchés publics et privés)
- Veille éventuelle pour identifier les futurs marchés

2. Projets en cours de réalisation

- En lien avec la personne en charge du projet, relation avec la Maitre d'Ouvrage pour les sujets administratifs
- Suivi des contrats en cours d'exécution notamment sur les aspects administratifs et financiers (ex : élaboration des situations de travaux)

3. Vie courante de l'entreprise

- Selon le profil du candidat retenu, la personne pourra participer à la vie de l'entreprise en assistant la direction de l'entreprise sur des sujets variés comme la communication ou les ressources humaines,
- Idem selon le profil, participation à l'organisation de l'activité du bureau, à l'animation du réseau de PME de bâtiments qui participent aux différents projets de rénovation.

Compétences requises

- Issu d'un cursus administratif ou gestion de niveau Bac +2 ou d'un diplôme de l'enseignement supérieur niveau Bac +5 avec expérience, vous souhaitez trouver un emploi à temps partiel en vous engageant dans un projet porteur de sens au sein d'une équipe jeune et dynamique

Au-delà de la formation, Operene recherche une personne autonome, rigoureuse, curieuse et dotée d'une bonne qualité relationnelle et de bonnes capacités d'organisation.

L'intérêt pour les sujets de transition énergétique et/ou de rénovation des bâtiments (ex : phasage d'un projet de bâtiment, situations de travaux) sera un plus.

Conditions

- **Rémunération annuelle** : à négocier selon expérience
- **Conditions de travail** : télétravail possible
- CV, Lettre de motivation par mail à l'adresse : h.vigneron@operene.fr