

## ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE

Organisme : Citepa | Type : CDI | Lieu : Paris | Date : dès que possible | Expérience : 3 ans

### Le Citepa

Le Citepa est une association sans but lucratif, indépendante, réunissant des experts rigoureux, impartiaux, impliqués dans la protection de l'environnement et prônant le dialogue et le partage de connaissances. Engagée et indépendante, notre association guide les acteurs de la transition écologique en France et dans le monde. Elle évalue l'impact des activités humaines sur le climat et la pollution atmosphérique. Elle produit des données de référence et développe des solutions pour favoriser la réduction des émissions, l'amélioration de la qualité de l'air et l'adaptation au changement climatique. Notre équipe pluridisciplinaire participe à la construction d'un monde durable.

Le Citepa, est notamment chargé par le Ministère de la Transition Ecologique de réaliser chaque année la mise à jour de l'inventaire national d'émissions de gaz à effet de serre et de polluants atmosphériques, en réponse à ses engagements internationaux.

### Description du poste

Dans le cadre de son développement et après le départ de son assistante, le Citepa recherche :

un(e) assistante(e) administratif(ve) et comptable

pour intégrer l'équipe de 3 personnes composant le département AFFAIR (Administration des ventes, Finance, Formation, Accueil, Informations/intendance, Ressources humaines).

La personne recherchée participera à des missions très diverses :

#### 1. Missions relatives aux domaines administratifs et comptables

- Accueil, standard, enregistrement et distribution du courrier
- Portage de courriers France et International, commande de coursiers
- Intendance et organisation, stockage : approvisionnement en fournitures courantes hors IT et en fournitures sanitaires & alimentaires pour les salariés mais aussi pour les visiteurs, maintenance des locaux et lien avec interlocuteurs afférents
- Relation avec les fournisseurs dont téléphonie, reproduction interne et externe, entreprise et personnel de nettoyage, services de messageries...
- Organisation de missions : réservations transports & hôtels, demandes de visas, rédaction des ordres de mission...
- Appui aux réunions, colloques et autres événements en nos locaux ou non (préparation/réservation des salles de réunion, accueil des participants, mise à disposition de boissons/viennoiseries, réservation hôtels/restaurants...)
- Assistance à la préparation des sessions de formation (gestion des inscriptions, établissement des conventions et feuilles d'émargement, gestion des salles de formation...)
- Participation à certaines opérations comptables (gestion des notes de frais et avance de frais, gestion des cartes affaires, vérification et saisie des factures fournisseurs et autres tâches ; selon les directives des responsables)
- Participation à certaines opérations d'administration des ventes (facturation, aide montage de dossiers de réponse aux appels d'offre, mise à jour documents de support ; selon les directives des responsables)
- Participation à la gestion de boîtes e-mail (recrutement et autres...)
- Rédaction de courriers & rapports, classement de documents
- Suivi des travaux de reproduction externe
- Prise de notes en réunion, rédaction de compte rendus, aide au secrétariat juridique
- Recherche d'informations diverses dans le cadre des travaux réalisés au CITEPA
- Demandes diverses du département affaire ou de la direction (CODIR).

2. Missions relatives aux relations avec les partenaires du CITEPA et à sa communication.

- Contacts d'accueil avec les partenaires existants ou potentiels (adhérents, non adhérents, clients, fournisseurs, partenaires) du CITEPA en France et à l'étranger
- Contact et relance des participants aux événements du CITEPA (petits-déjeuners, Journée d'Etudes...)
- Aide ponctuelle à l'équipe communication.

### Profils recherchés

Vous êtes diplômé(e) d'un Bac+2 minimum et avez une première expérience dans un poste similaire.

Les qualités recherchées pour ce poste sont notamment : rigueur, autonomie, organisation, le goût du service. Le candidat ou la candidate devra être opérationnel(le) rapidement, faire preuve de flexibilité et d'une bonne capacité d'adaptation.

La personne recherchée maîtrise très bien le français et possède un Anglais de bon niveau. Les outils bureautiques n'ont pas de secret pour le candidat ou la candidate (EXCEL, Word, Outlook, Teams).

Télétravail : 1 jour par semaine

RTT : 12 jours par an pour 37h/semaine

### Candidature

Nous vous invitons à adresser votre lettre de motivation et C.V. au Citepa par mail à [recrutement@citepa.org](mailto:recrutement@citepa.org) en indiquant la référence « Assistant(e) administratif(ve) et comptable octobre 2023 ». Nous serions ravis de vous rencontrer très prochainement !