

Recherche
ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) (H/F) – CDI
Expérience professionnelle minimum 3 ans



LE CITEPA

Le Citepa est une association privée sans but lucratif, créé en 1961. Sa raison d'être est « Guider les acteurs de la transition écologique ». Engagée et indépendante, l'association guide les décideurs dans 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. Son équipe pluridisciplinaire participe à la construction d'un monde durable.

Le Citepa, certifié ISO 9001 est l'Opérateur d'Etat du Ministère de la Transition Ecologique (MTE) pour l'élaboration des inventaires nationaux de gaz à effet de serre (GES) et de polluants atmosphériques pour les différentes instances internationales (CCNUCC, EMEP, CCE-NU) et pour les besoins stratégiques de la France (DGEC, CGDD).

Le Citepa intervient en tant qu'expert pour le Ministère en charge de l'écologie, le ministère de l'Agriculture, l'UE, la Commission Economique des Nations Unies pour l'Europe, l'Assemblée des Nations unies pour l'environnement, des agences techniques et des banques de développement (comme la GIZ, la banque Mondiale, l'AFD...).

Le Citepa rassemble près de 90 adhérents qui représentent un large panorama des parties prenantes de la lutte contre le changement climatique et la pollution atmosphérique, laboratoires de recherche, ONG, industriels, fédérations et syndicats professionnels, producteurs d'énergie, constructeurs automobiles, éco-industries, bureaux d'études et laboratoires de mesures). Le Citepa compte 40 personnes, principalement des ingénieurs. Les activités du Citepa sont en croissance, en France et à l'international, avec un chiffre d'affaires 2021 est de près 4 millions d'Euros.

DESCRIPTIF DU POSTE

Dans le cadre de son développement et après le départ de son assistante, le Citepa recherche un(e) :

- Assistante(e) administratif(ve)

pour intégrer le département administratif, financier et RH, composé de 4 personnes. Le poste est à pourvoir dès que possible.

La personne recherchée participera à des missions très diverses :

1. Missions relatives aux domaines administratifs et comptables.
 - Courrier, frappe de notes et de rapports, classement.
 - Gestion du courrier entrant et sortant (Poste, organismes divers France et étranger).
 - Accueil, standard, tri et enregistrement du courrier et de documents.
 - Approvisionnement en fournitures courantes hors matériels ou produits spécialisés (ordinateur, logiciel, etc.) et organisation du stockage.

- Relation avec les fournisseurs notamment pour ce qui concerne le téléphone, la reproduction interne, le service de nettoyage, les services de messageries, etc.
- Organisation de missions : réservations de transports, hôtels, rédaction des ordres de mission, etc...
- Appui aux réunions, sessions de formation, colloques et autres manifestations se déroulant dans les locaux ou hors des locaux (préparation / réservation de la salle de réunion, accueil des participants, mise à disposition de boissons, viennoiseries, réservation hôtels / restaurants, etc. selon les besoins définis).
- Assistance à la préparation de réunions, de sessions de formation, de colloques (mise en forme de documents, gestion des inscriptions, etc.).
- Contribution éventuelle à la mise en forme de documents et à la recherche d'informations diverses dans le cadre des travaux réalisés au CITEPA.
- Participation à certaines opérations comptables (facturation, relance clients, gestion des avances et notes de frais, tâches de suivi n'exigeant pas des connaissances spécifiques à partir de directives communiquées par le responsable).
- Suivi éventuel de certains indicateurs (questions extérieures, imputations, etc.).
- Prise de notes en réunion, rédaction de projets de compte rendus, de courriers, etc.

2. Missions relatives à la documentation.

- Enregistrement et distribution des revues, ouvrages et documents divers selon les informations et directives données par le responsable de la documentation.
- Classement de la documentation.

3. 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) du CITEPA en France et à l'étranger.
- Contact et relance des participants aux évènements du CITEPA

PROFIL RECHERCHE

Vous êtes diplômé d'un Bac+2 minimum et vous avez une première expérience dans un poste similaire. Vous avez idéalement déjà géré les aspects administratifs de formations.

Les qualités recherchées pour ce poste sont notamment : rigueur, autonomie, organisation, le goût du service. Le (la) candidat(e) 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 de bureautiques n'ont pas de secret pour le candidat (EXCEL, Word, Outlook, Teams).

CDI : contrat à durée indéterminée

Disponibilité : dès que possible

Lieu : Citepa - 42 rue de Paradis, 75010 Paris

Télétravail : possible

RTT : 13 jours par an pour 39h par semaine (+ 25j de CP)

CCN : SYNTEC

Avantages : intéressement et épargne salariale