

Chargé.e d'accueil administratif

PRISE DE POSTE : JANVIER 2023

Dorémi SAS est une « start-up » de l'économie sociale et solidaire, filiale de l'Institut négaWatt (incubateur de projets pour la transition énergétique).

Doremi a pour ambition de rendre accessible à tous et de massifier la rénovation complète et performante des maisons individuelles

Afin de soutenir l'équipe salariée en place sur des missions d'accueil et administratives, nous recherchons un.e chargé.e d'accueil administratif.

Culture d'entreprise

Les structures du « groupe négaWatt » (Association négaWatt, Institut négaWatt et Dorémi SAS solidaire) comptent actuellement plus de 70 salariés, Dorémi se compose de près de 50 salariés. Son organisation additionne les forces d'une structure hiérarchique et celles d'un mode de gouvernance partagée (inspiré d'hocracy fondé sur l'intelligence collective, l'autonomie et la responsabilité partagée). Au-delà des compétences, nous recherchons des personnes motivées pour accompagner les changements que la transition énergétique implique, partageant les valeurs d'une équipe engagée dans un projet collectif porteur de sens.

Missions

Vous interviendrez au sein de l'équipe support de Dorémi. Vos missions seront placées sous le pilotage de la Directrice administrative et financière de Dorémi et en lien avec les autres équipes de Dorémi.

Les missions couvrent à la fois des champs d'accueil, administratif et d'intendance.

Les missions principales seront les suivantes :

- **Accueil**
 - Accueillir les prestataires
 - Répondre aux appels entrants (standard)
 - Gérer le courrier
- **Gestion logistique**
 - Gérer la logistique des événements internes et externes (événements salariés, formations...)
 - Réserver les salles pour réunions de travail (séminaires, entretiens, groupes de travail...)
- **Espaces de travail et intendance**
 - Gérer les mobiliers
 - Gérer les locaux
 - Gérer la téléphonie fixe et mobile
 - Procéder aux achats de frais et services généraux pour le siège et les agences régionales
 - Gérer la flotte de véhicules

Profil attendu

- Expériences significatives (mini 2 ans) sur un poste similaire
- Qualités : écoute active, organisation, autonomie, capacités à travailler en équipe.
- Compétences : maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs, capacité à bien communiquer (oral et écrit), suivi dossiers administratifs.

Cadre de travail

- Poste basé à Valence, pas de déplacements
- CDI statut employé
- Durée du travail : temps partiel 30h / hebdomadaire (du lundi au vendredi 8h-12h / 13h-15h)
- Salaire : 1500 € bruts mensuels
- Ordinateur portable
- Prise en charge de la mutuelle individuelle à 95%, possibilité mutuelle famille
- Abonnement transport domicile-travail pris en charge 100%
- Parcours d'intégration au siège de l'entreprise pendant 2 semaines

Processus de recrutement

Merci d'adresser vos candidatures à Violaine Bourgeon, Responsable ressources humaines avant le **30/11/2022** :

- CV et lettre de motivation à envoyer au format **CV_Prenom_Nom** et **LM_Prenom_Nom**
- Objet du mail : **charge.e accueil admin**
- Contact : recrutement@renovation-doremi.com