

# OFFRE D'EMPLOI

## Assistant / assistante administratif / administrative



BIOMASSE  
NORMANDIE



Dès mi-janvier 2025



CDD 8 mois  
(congé maternité)



Niveau BAC  
+ expérience en secrétariat



Caen (14)



### Finalités du poste

- ↳ Mise en page et relecture orthographique/grammaticale de documents.
- ↳ Assistance de l'équipe technique (standard téléphonique, organisation de déplacements...).
- ↳ Tâches classiques de secrétariat.

### • Contexte

L'association Biomasse Normandie accompagne depuis plus de 40 ans les territoires dans leur démarche de transition environnementale (gestion des déchets, chaleur renouvelable et maîtrise d'énergie dans l'habitat). L'équipe est composée d'une trentaine de salariés engagés au profil varié, dont l'expertise est reconnue et dont les métiers permettent d'agir au quotidien en faveur du climat (missions d'animation territoriale et d'observation, études d'ingénierie et de conseils...).

Contrat à durée déterminée dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité.

### • Principales missions de l'assistant.e / administratif.ve

- Mise en page de documents rédigés par l'équipe et relecture orthographique/grammaticale.
- Accueil téléphonique et physique du public.
- Organisation de déplacements (transport, hébergement).

### • Autres missions plus ponctuelles

- Appui à l'organisation logistique d'événements se déroulant dans nos locaux ou à l'extérieur :
  - . campagne d'invitations (mailing Outlook ou via plate-forme d'emailing Brevo, relance),
  - . réservation de ressources (salle, bus, traiteur, restaurant...),
  - . gestion des inscriptions, création de badges,
  - . accueil des participants,
  - . préparation du café d'accueil.
- Appui à la gestion des recrutements :
  - . mise en ligne des annonces sur différentes plates-formes web,
  - . réception des candidatures et organisation pour mise à disposition des responsables de pôle,
  - . organisation des rendez-vous avec les candidats retenus pour un entretien,
  - . réponses par mails aux candidats non retenus,
  - . mise à jour des sites de diffusion des annonces par thématique (écoles, associations, réseaux...).
- Actualisation des coordonnées des partenaires dans une base de données.
- Achats de fournitures de bureau et petits matériels...

- **Niveau de formation demandé**

- Bac Gestion Administration ou équivalent.
- Expérience 2 ans minimum en secrétariat.

- **Aptitudes souhaitées**

- Le « savoir » :
  - . bonne orthographe et grammaire,
  - . bonne culture générale.
- Le « savoir-faire » :
  - . maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Power Point, Excel, PDF),
  - . bonne connaissance de l'outil informatique : messageries électroniques, Internet...
  - . la connaissance des procédures administratives liées aux marchés publics serait un plus.
- Le « savoir-être » :
  - . politesse, amabilité et discrétion,
  - . souci du travail bien fait,
  - . goût du travail en équipe,
  - . sens de l'organisation et polyvalence,
  - . esprit d'initiative, capacité d'observation / d'adaptation,
  - . dynamisme et motivation.

- **Durée et temps de travail**

- . Contrat de travail : CDD de 8 mois (convention collective SYNTEC - accord 35 h)
- . Durée hebdomadaire : 35 h (du lundi au vendredi)
- . Rémunération selon expérience sur base grille de salaire interne.
- . Lieu de travail : Caen
- . Poste à pourvoir : mi-janvier 2025

**Merci d'envoyer CV et lettre de motivation, UNIQUEMENT PAR E-MAIL, à :**

[recrutement@biomasse-normandie.org](mailto:recrutement@biomasse-normandie.org)

En précisant dans l'objet : "Candidature Assistant(e) administratif"



---

18 rue d'Armor - 14000 Caen - France  
Tél. : (33) 02 31 34 24 88 - Fax : (33) 02 31 52 24 91  
<http://www.biomasse-normandie.org> - [info@biomasse-normandie.org](mailto:info@biomasse-normandie.org)  
SIRET : 383 743 317 00034