

POSTE À POURVOIR

Chargé.e de gestion administrative

EMPLOYEUR

Envirobat Occitanie est un réseau d'acteurs professionnels et un centre de ressources régional du secteur de l'aménagement, de la construction, de la rénovation durable.

L'association a pour objectif de contribuer à la réduction de l'empreinte environnementale des bâtiments et aménagements/quartiers en Occitanie. Pour cela, elle accompagne l'évolution des pratiques des acteurs professionnels et mène des actions de sensibilisation, de formation, de capitalisation, de soutien aux acteurs et d'accompagnement/évaluation de projets.

Organisme de formation certifié Qualiopi au titre des actions de formations, elle propose un [catalogue](#) d'une vingtaine de modules sur des thématiques innovantes du bâtiment et de l'aménagement durables d'une durée moyenne de 14 heures à destination des professionnels de la région Occitanie, en inter et en intra.

L'association regroupe 14 salariés répartis sur deux sites (Montpellier et Toulouse).

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la Responsable administrative et financière, et en lien fonctionnel avec la Responsable formation, le.a Chargé.e de gestion administrative aura notamment en charge :

- 1. La gestion administrative des formations mises en place par l'association (estimé 50%)**
 - Suivre les inscriptions, devis, conventions, émargements et documents de fin de formation
 - Contractualiser et suivre les formateurs (actualisation des compétences)
 - Communiquer / renseigner les prospects sur le catalogue de formation et référencement de l'offre
 - Suivre des dossiers de financement OPCO/FAF
 - Veiller à la bonne organisation logistique des formations en distanciel et en présentiel en lien avec le service communication
 - Envoyer les questionnaires de satisfaction, suivi d'éléments de bilan, participer en veille et soutien à la Démarche Qualiopi
- 2. La gestion administrative des adhérents et le soutien à la vie associative (estimé à 25%)**
 - Traiter la gestion administrative des adhésions (accueil téléphonique/Mail, réception des pièces administratives, contrôle des activités et cotisations), mettre à jour de la base de données adhérents
 - Facturer les adhésions, suivre et relancer les impayés
 - Contribuer à la préparation des réunions statutaires, aux relances, au suivi du quorum et aux modalités de vote, et à l'organisation d'événements réservés aux adhérents
- 3. Le soutien à l'administration générale et à la préparation des pièces comptables (estimé 15%):**
 - Effectuer le secrétariat courant, la gestion des appels et courriers
 - Assurer le suivi des fournisseurs, participer au processus d'achat, suivre le cycle de signature, le classement des devis et factures
 - Effectuer la facturation clients hors formation/adhésion et les relance des impayés
 - Contrôler les notes de frais,
 - Participer à l'archivage et à la préparation d'audit, sur demande
 - Suivre des conventions de partenariats (mise à jour du tableau de suivi et classement)
- 4. Le soutien à la gestion RH (estimé à 10%)**

Sur demande, selon priorités en cours

 - Soutient la gestion administrative des recrutements (publication, pré-sélection, contractualisation, DPAE)
 - Suit les variables mensuelles, transmet les infos paye au cabinet social, commande les titres restaurants
 - Participe à la mise en place du plan de développement des compétences

PROFIL

De formation BAC+2 minimum en administration, gestion ou comptabilité, vous bénéficiez d'une expérience d'au moins 2 ans, idéalement dans le secteur associatif, ESS ou institutionnel.



Vous avez les compétences suivantes :

- Maîtrise de Microsoft 365 (word, excel, SharePoint, Drive, PowerPoint, Forms) et des outils métiers (Digiforma, CRM)
- Connaissance et/ou intérêt pour le secteur bâtiment, aménagement et/ou développement durable souhaités, et pour le secteur de la formation
- Rigueur, sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités
- Capacité à travailler en mode projet et à interagir avec une pluralité de prestataires/partenaires/ chefs de projets
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Esprit d'initiative, proactivité et autonomie
- Connaissance souhaitée du secteur associatif et de son organisation
- Connaissance appréciée des enjeux et du fonctionnement de la formation professionnelle, idéalement du référentiel qualité QUALIOP1 est un plus
- Sens du travail en équipe

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Type de contrat de travail : **CDI temps plein**
- Statut ETAM catégorie 3 - Convention collective nationale des bureaux d'études techniques, des cabinets d'ingénieurs-conseils et des sociétés de conseils
- Avantages : Titres Restaurant 8€; et transports à 50% complémentaire santé et prévoyance prise en charge 100% par l'employeur ; télétravail partiel possible (2j/semaine)
- Poste basé à Toulouse (préféré) ou Montpellier (envisageable)
- Déplacements ponctuels sur la région Occitanie en train ou véhicule en autopartage (permis B apprécié)
- Prise de fonction souhaitée : dès que possible

COMMENT POSTULER ?

Lettre de motivation et CV à adresser par email à ebouquin@envirobat-oc.fr avant le 15mai 2025, en objet « Chargé.e de gestion administrative ». Entretiens prévus les 20 et 21 mai à Toulouse.

