

## 1. Descriptif de l'environnement du poste

Avec un siège social basé à Vaulx en Velin (69) dans des bureaux neufs à énergie positive, ETAMINE est un Bureau d'Études en qualité environnementale des bâtiments, spécialisé dans la maîtrise de l'énergie, et composé de 45 collaborateurs (dont 41 ingénieurs).

Son statut est celui d'une SCOP, une société coopérative. Il s'agit d'un pilier essentiel d'ETAMINE, sur lequel est basé un mode spécifique d'organisation, de prise de décision, et de répartition des richesses générées par son activité.

ETAMINE accompagne les maîtres d'ouvrage et les équipes de maîtrise d'œuvre dans la réalisation des projets exemplaires et performants au niveau de la qualité des ambiances (confort, santé) et des impacts du bâtiment sur l'environnement.

ETAMINE dispose depuis Janvier 2011 d'une agence technique et commerciale sur **Paris** (actuellement au 25 rue de la Plaine - 20<sup>ème</sup> arrondissement) qui compte à ce jour 13 collaborateurs, dont le responsable d'agence. Cette agence a pour vocation d'accroître la zone d'intervention d'Etamine tout en développant l'activité par la recherche de nouveaux partenaires locaux. Elle est appelée à se développer rapidement et être le relai de croissance d'Etamine.

## 2. Mission d'assistant(e) recherché(e)

### 2.1. Secrétariat organisationnel

Gestion de l'accueil téléphonique

Affranchissement et départ du courrier

Distribution du courrier, des TR, des documents salariés

Saisie de courriers divers

Classement des documents administratifs

Gestion des fournitures et prestataires extérieurs (ménage, syndic...)

### 2.2. Secrétariat commercial : réponse aux appels d'offres publics ou privés

Lecture et annotation des sollicitations commerciales

Montage des dossiers d'appels d'offres (dossier administratif + dossier de références)

Prises de contact avec les cabinets d'architectures ou entreprises générales sur le plan administratif, relances sollicitations

Gestion des bases de données de la société

### 2.3. Secrétariat d'assistance du Siège

Assistance/relai du comptable dans la gestion des factures

Assistance/relai du responsable informatique pour certaines manipulations simples commandées à distance

### 3. Profil recherché

Homme / Femme avec une première expérience significative en réponse en appel d'offres publics et des notions de facturation. Une expérience en graphisme serait un plus.

Pour la relation avec la clientèle (architectes et Maîtres d'Ouvrage) nous demandons une bonne capacité relationnelle de la part du candidat.

Nous recherchons quelqu'un de motivé, disponible et adaptable du fait de la diversité des fonctions exercées.

Il/elle sera curieux(se) et aura le goût à travailler en équipe.

Il/elle partage pleinement les valeurs d'Etamine.

### 4. Conditions de rémunération

La personne sera basée à Paris tout en travaillant avec le service Moyens Généraux basé au siège à Lyon.

Durée hebdomadaire : de 24h à 35h, horaires à définir.

Ce poste est ouvert en CDI.

Fourchette salaire : selon expérience.

### 5. Modalités pour postuler

Le/la candidat(e) transmettra son CV et sa lettre de motivation à [emploi@etamine.coop](mailto:emploi@etamine.coop)