

Activité de l'entreprise

Créée en 2001, la société IZUBA énergies comprend 17 salariés. Notre ambition est de contribuer à la transition énergétique dans le secteur du bâtiment au travers de nos activités :

- Bureau d'études : optimisation énergétique et environnementale des bâtiments, simulations thermiques dynamiques, écoconception, solaire thermique et photovoltaïque, suivi de mesures. L'activité du bureau d'étude est liée aux secteurs développement et formation : les ingénieurs nourrissent les développements de Pleiades par leurs retours d'expérience et participent à la conception et à l'animation des formations des utilisateurs du logiciel.
- Développement et diffusion de Pleiades, logiciel d'optimisation énergétique et environnementale des bâtiments.
- Formation des professionnels et étudiants à ces logiciels et aux méthodologies associées.

Nous réalisons ce projet d'entreprise dans un cadre aux valeurs sociales fortes : IZUBA énergies a un statut de SCOP, plaçant ainsi au cœur de notre société les valeurs de la coopération. Site web : www.izuba.fr

Nature du poste

Pour renforcer le secteur G.A.F., Gestion Administratif et Financier, nous recherchons un(e) assistant(e) administratif et ressources humaines pour seconder notre collaboratrice. En étroite collaboration avec elle, vous représenterez la personne de confiance qui assurera le suivi de l'ensemble des activités visant à la seconder. Voici vos missions principales :

- Accueil téléphonique
- Gestion du courrier/mail,
- Numérisation / Classement / Archivage de documents
- Automatiser tous ce qui peut être automatisé...
- Préparation de différentes trames de mail (envoi des factures, relance pour les impayés ...),
- Facturation des dossiers clients,
- Mise à jour des tableaux de suivis
- Support quotidien des ressources humaines liées aux éléments variables de paie (contrôle des absences CP, visite médicale ...),
- Planification annuel des deadline
- Préparation de publipostage divers (convocations, feuilles émargement ...),
- Mise à jour des différentes informations nécessaires pour les A.G. (tableaux de parts sociales...)
- ...

Profil

Formation et expérience

- Formation : Bac Pro Bureautique avec expérience ou niveau bac +2 souhaité,
- Expérience : 1 à 3 ans d'expérience sur un poste similaire serait un plus.

Compétences techniques indispensables :

- Maîtrise/ Connaissance des outils bureautique (Pack Office).

Compétences personnelles :

- Rigueur, Organisation, Discrétion/Confidentialité, Polyvalence,
- Réactivité et Curiosité,
- Qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse, Bonne orthographe,
- Goût pour le partage d'expérience et le travail en équipe.

IZUBA énergies est avant tout un projet d'entreprise basé sur un fort engagement écologique et social, une équipe à taille humaine, très attachée aux valeurs de la coopération (responsabilité collective, transparence, solidarité). Son mode de gouvernance partagée cherche à favoriser la responsabilisation et l'autonomie de chacun. Si vous vous retrouvez dans ses valeurs, ce poste est pour vous. Rejoignez-nous.

Conditions

Type de contrat :	Contrat à durée indéterminée (35 heures) 22 k€ (1 850 €) - 25 k€ (2 090 €) selon l'expérience et en accord avec la convention collective SYNTEC
Rémunération :	+ Primes + Forte participation des salariés aux bénéfices de la coopérative
Poste basé à :	Fabrègues (10 kms à l'ouest de Montpellier). Bureaux confortables, faible impact et à énergie positive (batiment.izuba.fr)
Prise de fonction :	Dès que possible

Renseignements

Responsable R.H. :	Delphine DEGRYSE
Courriel :	rh@izuba.fr
Téléphone :	04 67 18 62 26 / 06 14 92 90 53

Candidature

Doit être composée :	Lettre de motivation + CV
Et envoyée à l'adresse mail :	rh@izuba.fr
Et faire figurer en objet :	[GAF 2022]