



OFFRE D'EMPLOI – CDI

Assistant(e) administratif(ve) Rénov'Occitanie H/F

En 4 ans, l'Agence Régionale Energie Climat s'est imposée comme une actrice majeure dans le paysage de la transition énergétique en Occitanie en se positionnant sur l'ensemble de la chaîne de valeur de l'amont jusqu'à la réalisation et le financement de projet.

Elle fabrique des solutions au service des territoires, adaptées à leurs besoins et clé en main. Véritable outil aux côtés de la Région et des différents acteurs de terrain, elle accompagne la stratégie régionale qui vise à faire de l'Occitanie la 1ère région d'Europe à énergie positive d'ici 2050.

Ses missions :

- Accompagner les acteurs du territoire,
- Accélérer les économies d'énergie,
- Investir et massifier la transition énergétique,
- S'engager pour la résilience de l'Occitanie.

Preuve que l'AREC agit comme tiers de confiance pour les acteurs du territoire et agit au service de l'intérêt général. Elle joue également un rôle de facilitateur en développant et apportant une expertise opérationnelle et une capacité d'animation des filières et dispositifs autour des grands enjeux de la transition énergétique et climatique. Autre point fort, elle est en charge du service public régional de la rénovation énergétique. Enfin, que ce soit dans le domaine de l'hydrogène ou de l'éolien flottant, l'agence porte des projets innovants pour construire l'avenir de l'énergie en Occitanie

Pour renforcer ses équipes et venir en appui au développement d'activités du pôle Rénovation énergétique des logements – Rénov Occitanie, l'AREC Occitanie recherche en contrat à durée indéterminée, un (e)

Assistant(e) administratif(ve) Rénov'Occitanie Poste basé à Montpellier

➤ Contexte de la mission :

Le **Service Public Intégré de Rénovation Énergétique (Rénov'Occitanie)** vise à proposer aux **ménages et aux copropriétés de la région Occitanie** un dispositif d'accompagnement des rénovations énergétiques des logements privés. Ce dispositif regroupe un accompagnement technique et opérationnel (audit énergétique, ingénierie financière, suivi et réception de travaux...) et une offre de tiers-financement permettant de proposer des prêts adaptés au financement des montants restant à la charge des ménages.

GE AREC Occitanie - SIRENE : 910 940 410 / Code APE : 78.30Z

Site Montpellier
117 rue des États Généraux - CS 19536 - 34961 Montpellier Cedex 2
Tél : **04 48 20 48 92**

Site Toulouse
55 Avenue Louis Bréguet - CS 24020 - 31028 Toulouse Cedex 4
Tél : **05 34 31 97 00**

➤ **Détails des missions :**

Sous la responsabilité et en lien direct avec le responsable technique Rénov'Occitanie, vos missions principales consisteront à :

- Accompagner les guichets Rénov'Occitanie dans les demandes d'accompagnement Rénov'Occitanie, et en particulier pour les copropriétés
- Préparer et transmettre des documents contractuels
- Effectuer des relances téléphoniques
- Effectuer le suivi administratif et financier des dossiers Rénov'Occitanie, en particulier pour les copropriétés, tout au long de l'accompagnement
- Gérer la relation administrative avec les sous-traitants de Rénov'Occitanie
- Organiser des réunions & déplacements des équipes Rénov'Occitanie
- Participer à la mise en œuvre et au suivi de la réalisation des marchés publics de Rénov'Occitanie
- Collaborer à la mise au point et à l'organisation de l'offre de service proposée par l'AREC Occitanie pour les opérations de rénovation énergétique.

➤ **Compétences recherchées :**

- Formation supérieure niveau bac + 2 (type BTS) avec spécialisation soit en commerce, soit en assistantat (connaissances techniques de secrétariat)
- Notions de service public (juridique/financier)
- Connaissance des dispositifs techniques et financiers liés à la rénovation des logements privés
- Maîtrise des outils bureautiques (suite office 365),
- Maîtrise la communication orale et écrite
- Intérêt pour les outils web (site cms, dématérialisation des procédures...).

Une expérience de 2 ans minimum dans le domaine du secrétariat ou assistantat commercial est demandée. Vous devrez faire preuve de rigueur, savoir travailler en équipe, avoir le sens de la communication et de l'intérêt général/ l'intérêt du service au public.

➤ **Informations relatives à l'offre :**

- **Lieu de travail :** Poste basé à Montpellier prioritairement (ou Toulouse)
- **Employeur :** GE AREC OCCITANIE
- **Type de contrat :** CDI temps plein
- **Convention :** SYNTEC
- **Rémunération/Statut :** Selon formation & expérience
- **Démarrage du contrat :** Septembre 2022

➤ **Modalité de réponse :**

Merci de bien vouloir faire parvenir votre candidature (CV et lettre de motivation) au plus tard le 18 juillet 2022 sous la référence "2022-CDI-Assistant-Adm-Renov-GEAREC" à Régine ANGOT, RRH, par mail à l'adresse suivante : regine.angot@arec-occitanie.fr.