



Offre d'emploi

Chargé·e de mission administratif·ve, logistique et événementiel·le

CDD - fin novembre 2020 à fin décembre 2021

A propos de l'APCC

L'APCC, Association des Professionnels en Conseil Climat Énergie et Environnement, a pour objet de :

- Représenter les entreprises qui accompagnent et conseillent au quotidien les entreprises, collectivités et établissements publics sur les sujets liés au changement climatique, à la transition énergétique et à la mobilité durable.
- Inscrire ses membres dans une démarche d'échange et d'amélioration continue
- Informer, expliquer, donner des clés et diffuser les bonnes pratiques aux organisations sur les thématiques liées au changement climatique, à la transition énergétique et à la mobilité durable.

L'APCC participe activement aux politiques afin d'agir pour la transition vers une économie décarbonée et la préservation des ressources naturelles. L'APCC est consultée ou intervient dans le cadre des évolutions réglementaires et méthodologiques.

L'association organise une dizaine d'événements présentiels et virtuels par an (webconférences, sommet virtuel du climat, journées techniques, rencontres régionales).

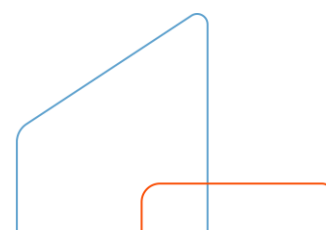
A propos du Sommet Virtuel du Climat :

L'APCC est à l'origine et co-organise le [Sommet Virtuel du Climat](#) (dont la première édition a eu lieu du 18 au 28 novembre 2019). Ce sommet a touché près de 2000 personnes lors de 31 webconférences réunissant 125 intervenants. Une nouvelle édition pour novembre 2021 est en préparation, pour laquelle la personne recrutée sera sollicitée dans le cadre de ses missions.

Créée en 2010, l'association, à but non lucratif, est régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901.

Pour plus d'informations : <http://www.apc-climat.fr/>

**L'APCC cherche aujourd'hui un CDD pour une durée d'un peu plus d'un an,
de fin novembre 2020 à fin décembre 2021.**





Conditions de travail

La personne sera en **télétravail et/ou co-working** dans la région Lyonnaise. Le travail se fera principalement à distance. La coordinatrice de l'APCC est basée dans l'Est-Lyonnais (Pusignan), près de l'Aéroport Saint-Exupéry. Des moments de co-working en présentiel avec la coordinatrice seront planifiés en fonction des besoins (plusieurs possibilités entre Villeurbanne et Meyzieu sur la ligne T3).

Communication interne

L'ensemble de l'équipe est connectée en permanence via une plateforme Slack et la quasi-totalité des réunions sont distancielles.

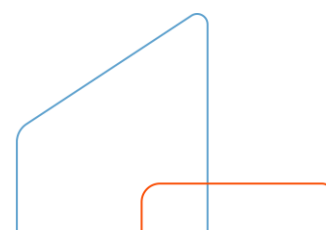
Déplacements

Entre 6 et 10 événements présentiels sont prévus tout au long de l'année et la personne recrutée sera amenée à se déplacer en France sur de courtes périodes (2 jours en moyenne par événement).

Contenu du poste

La personne travaillera en étroite collaboration avec la coordinatrice de l'association (basée à Lyon) et la chargée de mission communication (basée à Bordeaux). Elle sera sous la direction du Bureau et de la coordinatrice. La personne recrutée sera impliquée dans la majorité des activités/actions/projets de l'APCC et elle travaillera principalement sur les missions suivantes :

- **Missions administratives** : aide à la gestion quotidienne de l'association (incluant entre autres les tâches administratives, l'organisation de réunions, de conseils d'administration et de l'assemblée générale annuelle, la production de documents et de comptes rendus, ...).
- **Missions logistiques & événementielles** : soutien à l'organisation des nombreux événements APCC (Rencontres Régionales de la Mobilité au Travail, Journées Techniques, Rencontres Internes) : suivi des inscriptions, réponses aux questions, réservations, relances, préparation des éléments pour le jour J, accueil des participants, gestion du traiteur.
- **Gestion de projet** :
 - Prise en charge progressive de la gestion intégrale des webconf' de l'APCC.
 - Gestion des intervenants et programmation technique du Sommet Virtuel du Climat (la gestion de projet des webconférences sera un très bon entraînement pour ce projet).
- **Autres** : sur demande du Bureau ou de la coordinatrice, la personne pourra être amenée à participer à toutes les autres tâches relevant de l'activité de l'association (réseautage, participation au déploiement opérationnel de la stratégie associative, soutien en communication...).





A noter :

La personne recrutée aura l'occasion de rencontrer toute l'équipe (Bureau et équipe permanente) lors d'une rencontre interne entre membres organisée à Paris les 3 et 4 décembre. Elle devra donc être disponible pour cette rencontre et prévoir un déplacement à Paris.

Outils utilisés quotidiennement au sein de l'APCC

Une aisance avec ces outils ou équivalent est fortement conseillée.

Outils distanciels et outils de travail collaboratif :

- Slack (communication quotidienne)
- Zoom (réunions + webinaires)
- Asana (gestion des tâches)
- T Metrics (suivi du temps de travail)
- Google Docs, suite Microsoft Office

Réseaux sociaux

- Twitter
- LinkedIn

Outils comptables et gestion

- Assoconnect
- Receipt Bank
- Quickbooks

Site internet

- WordPress

Profil recherché

Qualités recherchées

La personne recrutée devra avoir un très bon sens du relationnel, ainsi qu'une aisance à communiquer et collaborer à distance. Rigoureuse et organisée, dynamique et force de proposition, elle saura faire preuve d'autonomie et de proactivité dans un contexte associatif qui demande beaucoup d'adaptabilité.

Compétences recherchées

- Bon rédactionnel
- Notions de comptabilité
- Connaissance des outils collaboratifs cités ci-dessus
- Aisance dans l'utilisation des outils Office et Google Docs (Word, Powerpoint, Excel)

Expériences souhaitées

Une expérience du secteur associatif est très souhaitable, ainsi qu'un intérêt et une connaissance des enjeux énergie-climat.

Niveau d'étude minimal requis : bac+2

Démarrage : fin novembre 2020

Rémunération : 2000-2200 € brut / mois selon profil + Tickets restaurants et Mutuelle.

Candidatures CV et lettres de motivation à adresser à recrutement@apc-climat.fr avant le **28 octobre**.