



## RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF / RH-FORMATION (H/F) - TEMPS PARTIEL

### Fédération professionnelle des services énergie et environnement

#### QUI SOMMES-NOUS ?

La FEDENE, Fédération des Services Energie Environnement, regroupe, à travers sept syndicats professionnels spécialisés par métier, 500 entreprises de services centrés sur l'efficacité énergétique, la performance des bâtiments, la production et la valorisation de la chaleur et de froid renouvelables et de récupération ainsi que le Facility management et l'ingénierie de projets d'infrastructures déchets et énergie.

En tant que branche professionnelle représentative des métiers de services à l'énergie et à l'environnement, la FEDENE gère les dispositions conventionnelles, législatives et réglementaires pour répondre aux évolutions des métiers.

Sur le terrain, les adhérents emploient plus de 70 000 salariés, sur des postes qualifiés, non délocalisables et recrutent plus de 5 000 personnes chaque année. Pour répondre aux difficultés de recrutement que connaît la branche professionnelle, la FEDENE est fortement impliquée dans les enjeux de recrutement, de formation et de promotion des métiers de l'énergie.

#### CONCRETEMENT, QU'ATTENDONS-NOUS DE VOUS ?

Intégré(e) au sein d'une équipe d'une quinzaine de personnes, sous l'autorité de la responsable administrative et financière, vous êtes en charge notamment des missions suivantes (30%) :

- Accueil physique et téléphonique ;
- Préparation des réunions ;
- Mise à jour de la base de données contacts (CRM) ;
- Préparation et participation ponctuelles à des évènements.

En lien fonctionnel avec le délégué aux affaires sociales et formation, vous contribuez notamment aux missions suivantes (70%) :

- Organisation, préparation des réunions paritaires / de négociation (sociale, formation...) et des dossiers associés
- Actions concourant à répondre aux enjeux de la Branche en matière d'emploi et de formation professionnelle telles que notamment :
  - enquête annuelle de Branche et le recensement des besoins de recrutements ;
  - promotion des métiers auprès des collègues lycées et l'ensemble des acteurs de l'emploi et de la formation professionnelle (OPCO, rectorats, régions, Pôle Emploi, Missions Locales, branches professionnelles...);
  - inscription de la Branche dans les différents dispositifs de formation et de développement des compétences (nationaux et régionaux) ;
  - mise en place des diplômes de Branche (Certificat de Qualification Professionnelle de Branche ou interbranches).

Vous serez amené(e) à travailler régulièrement de façon transversale avec les autres pôles de la FEDENE.



## ET VOUS ?

Vous êtes force de proposition et souhaitez pouvoir contribuer à l'attractivité de nos métiers en mettant à profit vos capacités relationnelles et votre sens de la communication !

De formation Bac + 2/3 en assistantat ou en RH/formation, vous avez une expérience dans ce domaine en entreprise. Vous avez un intérêt pour les relations sociales, la formation et les tâches administratives en général. Vous maîtrisez parfaitement le pack Office et connaissez les bases de données CRM/XRM.

Vous faites preuve de discrétion et respectez la confidentialité. Vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et efficace. Vous avez un bon niveau rédactionnel. Vous avez une aisance relationnelle y compris au contact de personnes de haut niveau dans les entreprises et les institutions. Vous avez l'esprit d'équipe et êtes de tempérament enthousiaste.

## ELEMENTS ATTRACTIFS

**Poste basé à Paris 8<sup>ème</sup>** (Secteur Gare Saint-Lazare)

**Niveau** : formation Bac+2/3 ou expérience professionnelle significative

**Statut** : non cadre

**Durée** : CDI à temps partiel à partir de septembre 2021

**Plage horaire** : 24h/semaine, par journée entière

**Éléments attractifs** : mutuelle et prévoyance, prise en charge du Passe Navigo

**Rémunération** : en fonction de l'expérience

Merci d'adresser une lettre de motivation et votre curriculum vitae par courriel à [psztajnbok@fedene.fr](mailto:psztajnbok@fedene.fr) et [lbrulefert@fedene.fr](mailto:lbrulefert@fedene.fr).

Date de clôture des candidatures : 31/08/2021

Les candidatures seront examinées la première semaine de septembre.