



OFFRE D'EMPLOI | Nantes

Assistant·e de direction

Numéro de référence : N221202

Début du contrat : Dès que possible

Contrat : CDI

Type de contrat : 35 h

Rémunération : Selon profil

Avantages : Tickets restaurant + prise en charge des frais de transport urbain à 100 %

► **Merci de postuler avant le 15 février via la page Recrutement de notre site Web <https://evea-conseil.com/fr/recrutement> en rappelant la référence de l'offre ci-dessus (N221202) et en précisant la date de début de poste souhaitée.**

Description du poste

Au sein d'une équipe opérationnelle et pluridisciplinaire de 30 personnes, vous assisterez le directeur, vous contribuerez à la coordination du pôle et vous faciliterez la vie de toutes et tous.

Plus précisément, vous réaliserez des missions d'assistantat de direction, de support à l'équipe de management et de soutien à l'équipe opérationnelle.

Détail des missions

Assistanat de direction/support administratif auprès du directeur du pôle Améliorer & Innover :

- Gestion des emails et relais des appels entrants
- Gestion d'agenda et prise de rendez-vous
- Organisation des déplacements
- Suivi des temps (logiciel *Lucca* - Solution *Timmi Temps*)
- Suivi des notes de frais professionnels (en lien avec la comptabilité)

Support de l'équipe de management du pôle :

- Soutien au fonctionnement général du pôle et amélioration continue : formalisation de procédures, outils internes, relectures de documents, etc.



- Gestion : extractions et suivi des tableaux de bord
- Commercial : suivi des demandes entrantes via le site web et de leur attribution, organisation du 1^{er} rendez-vous prospect, suivi et relances des cadrages envoyés aux clients, alimentation de la base de données des contacts
- Appui à l'organisation d'évènements internes (séminaires) et externes (colloques/salons)

Support de l'équipe :

- Contribution au recrutement : préqualification de candidatures (stagiaires), organisation de l'*onboarding*, accueil et intégration, organisation de l'*outboarding* lors d'un départ
- Suivi des relances de facturation
- Relais pour le flux d'informations entre le directeur du pôle et l'équipe
- Facilitation et relais auprès des services administratifs, RH, comptabilité et informatique, documents clients, etc.
- Logistique de la vie au bureau (support de la responsable des achats)

Le profil que nous recherchons

Formation :

- Diplôme de niveau BTS ou Bachelor

Compétences et savoir-être

- Votre curiosité et votre esprit d'initiative font de vous un pilier de l'organisation d'un cercle de travail
- Qualités d'analyse et de rédaction (élaboration d'outils, de process)
- Capacité d'écoute et d'adaptation
- Compétences en communication orale
- Capacité à travailler de manière autonome avec force de proposition
- Vous avez un niveau d'anglais vous permettant de vous exprimer à l'oral et à l'écrit
- Vous maîtrisez la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

Concernant EVEA

Depuis 2005, EVEA accompagne les organisations pour intégrer l'environnement et le social dans leurs offres de produits et de services.

L'expertise d'EVEA englobe l'éco-conception, la performance environnementale et sociale des produits et l'analyse du cycle de vie (ACV), mais aussi la communication environnementale (p. ex. l'affichage), la formation à l'ACV et à l'éco-conception, la réalisation de bilans gaz à effet de serre (GES) et des projets de recherche et développement (R&D) en ACV, éco-conception, éco-innovation et économie circulaire.



Par ailleurs, EVEA développe des méthodes et outils d'aide à l'éco-conception :

- ASKOR
- PulseLCA

EVEA est aussi partenaire et distributeur de logiciels leaders :

- SimaPro®, leader mondial de l'ACV, affichage environnemental, empreinte carbone, éco-conception
- TOOVALU, pour le pilotage des stratégies climat et RSE
- Umberto, pour le MFA (Material Flow Analysis)

EVEA est devenue Scop (Société coopérative et participative) en 2017. L'équipe compte aujourd'hui près de 130 personnes réparties entre Lyon, Nantes et Troyes.

Notre vocation : « Accompagner les organisations pour une offre de produits et services responsables. Conseiller, transmettre, intégrer les outils et méthodes. »

Plus d'information sur www.evea-conseil.com

En application du RGPD et de la Loi Informatiques et Libertés, toutes les personnes candidates disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de leurs données personnelles.

Pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : stages-emplois@evea-conseil.com ou par voie postale au 11 rue Arthur III 44200 NANTES, en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées.