



## Assistant.e Administratif.ive

### Poste basé à Rennes (35) - CDD 6 mois, transformable en CDI

#### Contacts

Responsable hiérarchique et technique : Nicolas Debray - Directeur d'Enercoop Bretagne  
Réponse pour le 24/02/2016, idéalement par courriel à l'adresse [recrutement@bretagne.enercoop.fr](mailto:recrutement@bretagne.enercoop.fr)

#### Organisme recruteur

Créée en mars 2013, la Société Coopérative d'Intérêt Collectif Enercoop Bretagne SCIC SA est une coopérative de fourniture et de production d'électricité 100 % renouvelable.

Les objectifs de la coopérative, dont le champ d'actions se situe principalement à la région Bretagne, sont les suivants :

- Promouvoir des services liés à une utilisation rationnelle de l'énergie dans le but de réduire les consommations
- Offrir des services liés à la formation et sensibilisation de la population et des professionnels concernant l'approvisionnement énergétique
- Développer des moyens de production citoyens d'énergie renouvelable
- Fournir des énergies d'origine renouvelable, aux particuliers, professionnels et collectivités de la région en privilégiant la production locale

De manière plus globale, le projet d'Enercoop Bretagne offre une réappropriation citoyenne des enjeux énergétiques et des moyens de production. Enercoop Bretagne fait partie d'un réseau de 10 SCIC en France, avec lesquelles elle travaille étroitement. La coopérative est en plein développement, l'équipe salariée est composée aujourd'hui de 5 personnes.

#### Missions et objectifs du poste

Au sein de l'équipe salariée et sous la responsabilité du directeur général, vous interviendrez principalement en tant qu'assistant.e administratif.ive, pour participer aux différentes tâches administratives de la coopérative, en appui aux différentes activités, et à l'organisation de la SCIC.

#### Organisation :

- Organisation logistique des conseils d'administration et des assemblées générales de la SCIC
- Gestion du sociétariat, récépissé de prises de part de capital
- Gestion événementiel réseau des ambassadeurs, formation des bénévoles
- Gestion des outils (téléphonie, outils informatiques)
- Suivi des évolutions du système d'information

#### Autres activités de la mission :

- Appui à l'administration des ventes (fourniture électricité), suivi des mises en services, appels téléphoniques entrants
- Participation aux groupes de travail du réseau (sur les outils notamment)
- Appui à la mise en place d'outils d'aide à la maîtrise de la consommation à destination des sociétaires

#### Caractéristiques du poste :

- Démarrage 1<sup>er</sup> avril 2017, CDD 6 mois, transformable en CDI à l'issue du CDD
- Temps partiel 90 % , 1980 € brut par mois
- Poste basé à Rennes. Déplacements occasionnels sur la Bretagne et ponctuels en France (frais de déplacement pris en charge).

#### Profil recherché

- Adaptabilité au travail en petite structure et en environnement coopératif
- Connaissance du milieu de l'ESS et de l'Environnement
- Qualités requises : organisation, autonomie, proactivité

