



Assistant.e de gestion

Avril 2025

FICHE DE POSTE

Dans le cadre du développement de ses activités, ÉCHOBAT, réseau de l'écoconstruction solidaire, recherche son.sa assistant.e de gestion en CDI à temps plein, poste basé au siège à Nantes.

ÉCHOBAT est une association loi 1901 qui fédère et anime un réseau d'acteurs économiques impliqués dans l'écoconstruction solidaire. Notre souhait ? Développer le secteur de l'écoconstruction solidaire en accompagnant les maîtres d'ouvrage et nos adhérents dans la construction durable et la transition énergétique des bâtiments.

L'association compte à fin 2024 plus de 500 adhérents répartis principalement sur les 5 établissements secondaires actifs (Pays de la Loire, Bretagne, Centre-Val de Loire, Île de France et La Réunion), et y développe ses 3 domaines d'activités stratégiques :

- Structuration et animation de groupes de professionnels des différents corps d'état du bâtiment mais aussi architectes, bureaux d'études, fournisseurs, négoce, ainsi que structures d'insertion par l'activité économique et des organismes de formation, proposant une offre en écoconstruction solidaire,
- Accompagnement à la montée en compétence et à l'émergence de projets innovants en écoconstruction solidaire, notamment à travers son organisme de formation ÉCHOBAT Développement,
- Accompagnement des territoires au développement de filières via des actions de diagnostic – conseil auprès des collectivités territoriales.

Notre projet est collectif et créateur d'utilité sociale. Nous œuvrons pour l'insertion professionnelle des jeunes et des personnes éloignées de l'emploi dans les métiers du bâtiment.

Le réseau ÉCHOBAT a été créé en 2010 en Loire-Atlantique. Actuellement le siège est à Nantes et l'équipe technique du groupe compte 15 personnes.

Description du poste

En tant qu'assistant.e de gestion, vous intervenez sous la supervision de la responsable administrative et financière du réseau, et êtes en support de la direction et de l'ensemble des membres de l'équipe ÉCHOBAT.

Votre rigueur, votre polyvalence et votre capacité d'adaptation sont des atouts indispensables pour faciliter la bonne marche de l'activité du réseau, dans un contexte de développement soutenu.

Véritable interface entre les salariés, les adhérents et administrateurs et les partenaires de l'association, vous veillez à la bonne circulation de l'information et à l'entretien de relations optimales tant en interne ainsi qu'à l'externe.

Vos missions principales seront les suivantes :

Gestion administrative courante et services généraux

- Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier et des mails,
- Gestion des affaires courantes, organisation des déplacements, des réunions,
- Relecture et mise en page de dossiers et présentations, rédaction de comptes-rendus,
- Gestion des services généraux pour le siège et les établissements secondaires, relations avec les partenaires et prestataires externes : locaux, assurances, véhicules, entretien, achats et fournitures.

Gestion du social et de la paie

- Suivi administratif et contractuel des entrées et sorties : diffusion des offres d'emploi, traitement des recrutements et des fins de contrat
- Suivi des temps de travail, notes de frais, adhésions aux régimes de prévoyance, suivi des justificatifs et transmission des éléments de paie au cabinet social,
- Participation à l'animation interne (accueil des nouveaux salariés) et à l'organisation des temps d'équipe (réunions, séminaires, formations etc.),
- Participation à la veille administrative, sociale, juridique et réglementaire.

Gestion associative et commerciale

- Suivi des adhésions et relances, gestion des bases de données,
- Participation à la mise à jour et diffusion d'outils et supports de communication du réseau : récolte d'informations, suivi statistiques,
- Participation à l'organisation d'événements liés à la vie associative (Assemblée générale notamment) et autres actions de communication interne et externe (salons, visites, etc.)

Profil recherché

Nous cherchons avant tout un.e professionnel.le en phase avec nos valeurs : développement local, écologie, utilité sociale. Nous nous inscrivons pleinement dans les valeurs de l'économie sociale et solidaire (ESS) à travers nos statuts, la finalité de l'association et nos pratiques.

Diplômée.e d'un bac+2 en assistance administrative, gestion d'entreprise ou gestion commerciale (BTS, DUT), vous justifiez a minima d'une première expérience réussie sur ces fonctions (alternance comprise).

Une expérience dans le milieu associatif serait très appréciée, de même que votre intérêt pour le domaine de l'Économie Sociale et Solidaire, le développement durable et/ou l'écoconstruction.

Savoir-faire :

- Très bonne maîtrise de l'informatique, outils bureautiques et numériques, bases de données, logiciels de gestion etc.
- Excellente expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe),
- Capacité à prendre des notes et rédiger des comptes-rendus,
- Sens de l'organisation, gestion des priorités et de l'urgence,
- Capacité d'écoute, d'analyse et de traitement des demandes dans un environnement complexe.

Savoir-être :

- Qualités de rigueur et de méthode,
- Sens du service et disponibilité,
- Discrétion et respect de la confidentialité,
- Capacité à prendre des initiatives et réagir efficacement, autonomie,
- Grande aisance relationnelle, dynamisme et esprit d'équipe,
- Polyvalence, agilité et motivation à se former / progresser.

Poste évolutif en fonction de votre profil, de vos appétences et du développement de l'activité.

Conditions d'emploi

- Type de contrat : CDI à temps complet à pourvoir dès que possible
- Lieu de travail : siège de l'association : 1 rue du marché commun 44300 Nantes
- Rémunération : 2 200 € bruts mensuels, hors primes éventuelles
- Autres : participation aux abonnements transports en commun, mutuelle (50%)
- Merci d'adresser votre candidature complète (CV + lettre de motivation obligatoire) à l'adresse contact@echobat.fr

