

Poste : Bras droit de CEO ou chef-fe de cabinet

L'entreprise BL évolution s'est significativement développée ces 3 dernières années et cette dynamique se poursuit, nécessitant un appui à la direction.

Rattaché directement au CEO, ce poste a pour objectif de l'appuyer dans l'ensemble de ses activités en fluidifiant l'organisation et le pilotage des dossiers tant internes qu'externes. Son objectif est de faciliter le quotidien de la direction et sa prise de décision efficace, d'aider à gérer les priorités et de l'accompagner dans les activités de tous les jours.

Nous recherchons pour cela une personne ayant un profil de gestionnaire, se caractérisant par un sens aigu des relations humaines et de la diplomatie, de la stratégie et de la mise en œuvre opérationnelle, de la confidentialité et de la discrétion, et disposant d'une profonde rigueur dans le traitement des dossiers à traiter.

Missions

Structurer et préparer le travail du CEO

- Coordonner et prioriser l'ensemble des activités du CEO et évaluer les demandes de renseignements, d'actions ou de décisions et déterminer la marche à suivre et déléguer aux personnes appropriées le cas échéant en accord avec le CEO
- Aider le CEO à faciliter la prise de décision efficace et agir comme conseiller le cas échéant, appuyer l'animation et la mise en œuvre de la stratégie
- Préparer ou faire préparer en lien avec les équipes internes ou externes, les dossiers, notes, courriers, comptes rendus.
- Gérer l'agenda du CEO et organiser les prises de rendez-vous à l'interne et à l'externe, gérer la boîte mail, courrier et l'ensemble de la communication

- Apporter un appui à l'organisation et au fonctionnement des divers comités internes (Comex, assemblée générale des sociétaires, séminaires...) ou externes (commissions nationales, groupes professionnels, syndicats, associations, commission de normalisation, institutions...), ainsi qu'à la conduite des activités qui leur sont nécessaires (ordre du jour, notes préparatoires, appui à l'animation le cas échéant, comptes rendus, suivi des tâches...)

Appuyer la gestion administrative et financière

- Aider la mise en œuvre de la stratégie financière de l'entreprise en lien avec les gérants et l'équipe support
- Aider l'établissement des budgets (globaux pour l'entreprise et par projets spécifiques)
- Appuyer la gestion administrative et financière de l'ensemble de l'entreprise
- Développer des outils de suivi et d'évaluation financière de l'entreprise

Suivre les dossiers stratégiques

- Accompagner les projets transverses ou en contexte multi-acteurs, assurer la cohérence générale de ces projets avec la stratégie générale de l'entreprise.
- Coordonner l'exécution des initiatives stratégiques suivies directement par la direction, en lien avec les pôles ou parties prenantes correspondants ou en sollicitant toute l'expertise nécessaire.
- Être en capacité d'anticiper et d'alerter sur les difficultés ou situations de crise internes ou externes et veiller sur les questions sensibles éventuelles.

Communication et représentation

- Appuyer le CEO dans sa participation et le pilotage général de la stratégie de communication et de ses relations publiques.
- Superviser la stratégie de communication des comptes de la direction, en lien avec l'équipe communication
- Être responsable du planning, des déplacements, interventions, coordination de l'organisation des séminaires, des rencontres, internes, externes ou institutionnelles du CEO [en gérant le protocole nécessaire]
- Préparation des interventions orales et écrites du CEO, mise à disposition ou diffusion de document
- A la demande du CEO, être en capacité de participer à certains espaces de travail multi-acteur ou rencontres



Profil recherché

- Adhésion à la mission de BL évolution et plus largement l'envie de faire avancer la transition écologique
- Motivation forte à prendre un poste à responsabilités, polyvalent, orienté développement et stratégie

Compétences

- Bon relationnel, capacité à travailler en équipe transversale indispensable, diplomatie
- Capacité d'écoute et de discrétion, gestion de la confidentialité
- Esprit de synthèse et de restitution d'informations, d'analyse et de compréhension rapide des dossiers, de priorisation,
- Avoir le sens de l'organisation, savoir planifier un projet, une action, et respecter les délais, fiabilité

- Savoir rédiger et mettre en forme des rapports et des documents, maitrises des outils de bureautique et de communication, rigueur
- Flexibilité, autonomie, savoir s'adapter au contexte et être force de proposition et rôle de conseil
- Ouverture sur le monde et capacité à travailler de façon stratégique et collaborative avec les acteurs économiques, institutionnels, ministériels et de la société civile
- Capacité d'expression et d'argumentation écrite et orale (goût pour l'échange, savoir expliquer et convaincre) et connaissance des techniques de négociation et de communication

- Maîtrise de l'anglais
- Connaissances générales budgétaires et administratives

Expériences

Expérience d'au moins 2 ans en appui de direction générale, en direction ou chefferie de cabinet, d'assistant parlementaire ou équivalent.

- **Positionnement dans l'entreprise :** vous travaillez directement avec la direction générale et en interaction avec l'ensemble des équipes et des parties prenantes
- **Lieux de Travail :**
 - Au bureau de Paris (21 Rue Voltaire, 75011 Paris) avec la possibilité de télétravailler régulièrement
 - Disponibilités occasionnelles pour des déplacements en province et pour travailler certains soirs et week-ends
 - Participation aux séminaires annuels de l'entreprise
- **Contrat de travail :** CDI / Organisation au forfait 218 jours pour plus de souplesse dans l'organisation personnelle ; avec ainsi 5 semaines de congés payés et une à 2 semaines non travaillés supplémentaires selon les années
- **Rémunération :**
 - Selon expérience et profil à partir de 35 k€
 - Primes avec les accords d'intéressement et de participation mis en place
 - Prise en charge pass Navigo / Forfait Mobilités Durables 500€
 - Mutuelle santé prise en charge à 50% par l'employeur
- **Matériel :** téléphone portable sur demande ou prise en charge d'une partie du forfait téléphonique

Qui sommes-nous

BL évolution est un cabinet de conseil en transition écologique qui accompagne les acteurs publics et privés. A l'heure où les crises environnementales, sociales, sanitaires, interrogent et bouleversent les modèles économiques et sociaux, BL évolution apporte à ses clients conseils et méthodes pour accélérer la transition écologique. Nous croyons à la nécessité d'apporter les meilleures analyses et outils pour équiper les acteurs publics et privés dans leurs stratégies d'adaptation et de transformation. Nous sommes engagés à leurs côtés pour réussir chaque étape et dessiner, avec eux, des perspectives de développement plus écologiques, plus solidaires et donc, plus durables.



Pourquoi postuler à BL ?

Travailler dans un cabinet innovant

BL Evolution est un cabinet qui a opté, déjà il y a 10 ans, pour un fonctionnement collaboratif sans organigramme pyramidal. Nous sommes une société coopérative, qui a la qualité de société à mission et certifiée B Corp. Cela ancre, dans les statuts mêmes de l'entreprise et dans son organisation, son but sociétal et son management participatif.

Travailler dans une logique d'impact

Depuis 2011 nous avons accompagné plus de 500 clients sur les enjeux climat, énergie, biodiversité, RSE, mobilité, numérique responsable, adaptation et résilience, économie circulaire et de la fonctionnalité. Nous choisissons nos thématiques d'expertise, méthodes et outils ainsi que les missions que l'on fait chez nos clients selon un référentiel d'impact afin de maximiser notre utilité dans l'accélération d'une transition écologique juste et réussie.

Nous intervenons auprès des entreprises : grands groupes, PME ou secteurs professionnels ainsi qu'auprès du secteur public : villes, intercommunalités, départements, ministères ou encore établissements publics.

Travailler dans une entreprise qui prend soin de ses salariés

Depuis ses débuts, BL Evolution met un point d'honneur à ce que chaque personne trouve sa place dans l'entreprise, s'y sente bien et puisse développer ses idées et son potentiel, dans une organisation sans hiérarchie pyramidale et d'inspiration sociocratique. Nous sommes à l'écoute de toutes et tous et partageons des valeurs de bienveillance et d'engagement, afin de travailler dans les meilleures conditions.

Postuler

Envoyez votre candidature à nousrejoindre@bl-evolution.com