

Assistant ou Assistante de pôle

Dans une entreprise en développement, BL évolution a mis en place un poste très polyvalent d'appui aux pôles métiers pour en renforcer l'agilité et faciliter la vie des consultants et consultantes. Après des équipes métiers du pôle territoire (une quarantaine de personnes), l'assistant ou l'assistante de pôle aura pour mission d'être en appui quotidien pour l'organisation logistique (déplacement des équipes chez les clients...), la coordination de la vie de l'équipe (administration du personnel, teambuilding...), le suivi administratif des appels d'offres, des contrats et la facturation, la participation à la démarche d'amélioration continue et RSE.

Principales missions

Aide à l'organisation quotidienne

- Logistique des déplacements (trajets, hôtels,...)
- Achats liés aux missions (matériel, salles, prestataires)
- Archivage et gestion documentaire
- Appui à l'organisation d'événements ponctuels (salons, conférence, ...)

Appui à la vie d'équipe

- Appui à l'intégration des nouveaux collaborateurs
- Suivi administratif RH des équipes (congrés, absences, suivi des temps, planification des entretiens...)
- Appui à l'amélioration continue de l'organisation du pôle et mise en œuvre des engagements RSE
- Appui à l'organisation des moments de team building
- Participation à la vie de l'équipe du pôle support

Administratif et facturation

- Préparation des NDA, contrats, CGV, bons de commande le cas échéants
- Suivi administratif des missions en cours
- Gestion des données clients, mise à jour du CRM
- Préparation, revue et édition de factures
- Dépôts des documents sur Chorus et autres plateformes
- Suivi et relances

Appels d'offres

- Gestion des comptes sur les plateformes privées et publiques
- Constitution des dossiers administratifs & coordination avec les partenaires éventuels
- Relecture et mise en forme des réponses
- Dépôt sur les plateformes
- Recensement et mise à jour des références
- Mise à jour des CV des équipes

=> CV et lettre de motivation à envoyer à nousrejoindre@bl-evolution.com avant le 15 mars 2024.

Profil recherché

Compétences

- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint) et des outils bureautiques
- Forte aisance avec les outils collaboratifs (dossiers partagés, outils de gestion, réseaux sociaux internes)
- Gestion administrative d'entreprises
- Grandes aptitudes rédactionnelles et de communication orale, orthographe
- Autonomie et grandes qualités organisationnelles

Expérience

- Au moins 5 ans d'expériences dans le domaine administratif ou assistantat de direction ou de gestion
- Expérience en cabinet de conseil ou PME ou association est un plus

Savoir-être

- **Curiosité et capacité à s'adapter à son environnement de travail. Avoir à cœur d'apporter toujours la solution pertinente**
- **Très grande rigueur**
- Sens très développé de l'appui aux équipes pour leur faciliter le quotidien
- Ecoute, courtoisie et bon relationnel
- Esprit d'entraide

Formation / Diplôme

- Bac +2 ou BTS
- Assistantat de direction ou assistantat manager
- Maîtrise de l'anglais est un plus

Conditions et environnement de travail

- **Positionnement dans l'entreprise** : au sein du pôle territoire
- **Lieux de Travail** : Au bureau de Paris dans le 11^{ème} arrondissement
- **Contrat** : CDI avec 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 travaillées supplémentaires selon les années
- **Rémunération** : A partir de 32 k€ selon expérience et profil
- **Nos plus** :
 - Primes avec les accords d'intéressement et de participation en place
 - Prise en charge pass Navigo / Forfait Mobilités Durables 600€
 - Mutuelle santé prise en charge à 50% par l'employeur
 - Possibilité de télétravailler ponctuellement
 - Participation aux séminaires annuels de l'entreprise
 - Téléphone portable sur demande ou prise en charge d'une partie du forfait téléphonique

Notre raison d'être

BL évolution est un cabinet de conseil en transition écologique qui accompagne depuis plus de 10 ans 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 meilleurs 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 rejoindre BL évolution ?

Travailler dans un cabinet engagé

BL Evolution est un cabinet qui a opté, dès sa création, 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, mobilités, 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 ouverte qui prend soin d'impliquer ses équipes

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 - la politique d'embauche vise à améliorer la représentation des personnes handicapées - et partageons des valeurs de bienveillance, d'ouverture et d'engagement afin de travailler dans les meilleures conditions.