



Recrute un·e Assistant·e RH et chargé·e de la logistique

**CDD 1 an – Temps partiel 80 %
(Remplacement congé maternité/parental)**

VOUS ÊTES...

Une personne :

- rigoureuse ;
- dynamique ;
- autonome ;
- adaptable ;
- qui aime le contact avec le public ;
- sensible aux enjeux du changement climatique.

Vous avez :

- de bonnes capacités d'expression écrite ;
- le sens du relationnel ;
- le goût pour la diversité des missions ;
- le sens du travail en équipe.

Vous avez de l'expérience et/ou des compétences en :

- gestion administrative ;
- gestion des ressources humaines ;
- logistique.
- standard téléphonique/ prise d'informations via communications téléphoniques.

NOUS...

L'Agence locale de l'Energie et du Climat du Pays de Rennes, œuvrons localement et collectivement pour atténuer les causes du changement climatique et s'adapter à ses conséquences.

Nous accompagnons les collectivités, les acteurs socio-économiques, les habitantes et habitants vers un monde sobre, juste, résilient et respectueux du vivant !

Nous faisons le choix de la sobriété, de l'efficacité énergétique et des énergies renouvelables, porté-es par l'envie de mieux vivre aujourd'hui et demain !

Notre équipe est composée de 32 salarié·e·s motivé·e·s, engagé·e·s, enthousiastes qui travaillent de manière efficace dans une ambiance conviviale. Nous sommes organisés en trois pôles techniques tournés vers les collectivités locales, le grand public et les acteurs locaux, et deux pôles supports (communication - sensibilisation et administratif).

Notre indépendance, notre expertise et notre créativité constituent une marque de fabrique que nous prenons soin d'entretenir au jour le jour.

Le Pôle Administratif

Le pôle administratif apporte son soutien aux pôles opérationnels de l'ALEC et gère la vie quotidienne de l'agence (comptabilité, ressources humaines, vie associative, standard écoTravo, intendance). Il compte actuellement **4 personnes** : 1 responsable, 1 Assistante administrative et chargée de la vie associative, 1 Assistante de direction chargée des finances et des conventions et 1 assistante RH chargée de la logistique. Ce CDD s'inscrit dans le cadre d'un remplacement de congé maternité suivi d'un congé parental.

NOUS VOUS ATTENDONS

<p>Apporter un appui à la personne chargée des ressources humaines</p>	<ul style="list-style-type: none">• Rédiger les avenants aux contrats de travail• Organiser les formations (recherches de formations, demandes d'aides financières, suivi du budget formation)• Préparer et gérer des outils de suivi RH (tableau de suivi du Forfait Mobilités Durables, suivi des formations par salarié·e, suivi de carrière)• Préparer administrativement les entretiens individuels• Gérer les adhésions à la mutuelle santé• Suivre les visites périodiques de la médecine du travail• Préparer l'arrivée des nouveaux salarié·es et les accueillir
<p>Assurer la logistique et la vie quotidienne de l'agence</p>	<ul style="list-style-type: none">• Assurer la logistique quotidienne de l'agence :<ul style="list-style-type: none">- Organiser le volet opérationnel des Assemblées générales (en appui avec le pôle communication) et des Conseils d'Administration- Aider à l'organisation des salles et des réceptions- Organiser le volet opérationnel des événements ponctuels tels que la journée de cohésion d'équipe, l'accueil de partenaires, etc.- Aider à préparer le matériel requis pour les animations de terrain- Co-gérer les prêts de caméras thermiques- Gérer l'entretien des véhicules• Assurer les courses alimentaires et les commandes d'équipement, avec l'appui des collègues du pôle si besoin• Rédiger les compte-rendu de réunion d'équipe• Gérer le suivi des contrats : assurances, entretien des locaux, contrôles réglementaires des locaux (équipement incendies, contrôle des installations électriques), etc.

<p>Assurer le standard</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dans le cadre du standard téléphonique écoTravo, service d'accompagnement à la rénovation énergétique de l'habitat (2 à 4 demi-journées par semaine) : <ul style="list-style-type: none"> • Orienter les ménages, en fonction de leurs besoins et de leur situation, en direction des partenaires adéquats, • Apporter des renseignements sur les aides financières, • Prendre note des informations relatives aux ménages et à leur projet de rénovation pour transmission à un conseiller grand public. ➤ Dans le cadre du standard téléphonique de l'ALEC : <ul style="list-style-type: none"> • Orienter les appels vers les conseillères et conseillers techniques, • Prendre des rendez-vous pour le conseil en mobilité.
<p>Prendre part à la vie associative</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à la vie associative et aux réflexions collectives de l'association. • Participer aux réunions du pôle administratif (travail en cours sur la dématérialisation des procédures RH)

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste à pourvoir en septembre 2026

CDD 1 an – Temps partiel 80 % avec RTT

Lieu de travail : Rennes (35) – A quelques pas de la station de métro Clémenceau (ligne a)
Télétravail possible

31h10 hebdomadaires avec RTT (80% de 39 heures)

Rémunération : 19 300 € à 21 800 € brut annuel (pour un temps partiel de 80%), selon notre grille de classification et l'expérience du·de la candidat·e retenue.

Avantages sociaux : Tickets restaurant, Forfait Mobilités durables, Participation de l'employeur à la mutuelle santé à hauteur de 50 %, Prise en charge à 100 % de la prévoyance

POSTULEZ

Merci d'adresser par e-mail au plus tard **le dimanche 5 juillet 2026** à contact@alec-rennes.org :

- Lettre de candidature (fichier nommé sous la forme « NOM Prénom LM»)
- CV (fichier nommé sous la forme « NOM Prénom CV»)

Entretiens de recrutement prévus le **vendredi 10 juillet 2026 matin**.

104, boulevard Georges Clemenceau - 35 200 Rennes
contact@alec-rennes.org - 02 99 352 350 ; www.alec-rennes.org

ÉNERGIE ET CLIMAT : AGIR ENSEMBLE POUR MIEUX VIVRE AUJOURD'HUI ET DEMAIN !