



Poste Assistant / Assistante polyvalent et administratif

Présentation d'Atlansun

Atlansun est le réseau regroupant l'ensemble des acteurs professionnels de la filière solaire du Grand Ouest.

Le réseau rassemble actuellement plus de 300 structures adhérentes, représentant les professionnels de l'ensemble de la chaîne de valeur du solaire photovoltaïque et thermique.

Aujourd'hui, 8 personnes travaillent au sein de la structure, l'équipe étant basée à Nantes, Saint-Nazaire et Auray : Direction, Pôle Communication, Chargé-e-s de mission solaire thermique / photovoltaïque.

L'association est soutenue par la Région Bretagne, ainsi que l'ADEME Bretagne, l'ADEME Pays de la Loire et l'Union européenne via le fonds FEDER.

Notre objectif ? Développer la part de l'énergie solaire dans le mix énergétique régional au service de tous (entreprises, collectivités...) en renforçant la filière solaire du Grand Ouest.

Missions proposées

Nous recrutons en CDI un·e assistant·e administratif et polyvalent, pour épauler notre association engagée dans le développement des énergies solaires photovoltaïque et thermique. Rattaché·e à la direction, Il-elle participera principalement :

À la gestion administrative des adhérents :

- Inscription des nouveaux adhérents, saisie et suivi dans le logiciel de gestion de relation client
- Edition et envoi des factures de cotisation, devis, etc.
- Suivi du paiement des cotisations et / ou des factures
- Gestion des relances (e-mail et téléphone)

À la gestion comptable de la structure :

- Collecte des factures d'achat et des notes de frais, et enregistrement sur tableur

- Suivi des opérations sur le compte bancaire et saisie des règlements
- Transmission et suivi au cabinet comptable

Au suivi administratif des salarié·e·s et de la structure :

- Suivi des dossiers du personnel
- Suivi et archivage des notes de frais des salarié·e·s
- Collecte et transmission au cabinet comptable des variables de paie
- Commande des rechargements des cartes déjeuner
- Gestion administrative diverse et liens avec organismes partenaires : assurances, prévoyance, mutuelle, OPCO, etc.

À l'animation et l'organisation de la structure et de ses projets :

- Organisation des temps internes de l'équipe
- Appui occasionnel à l'organisation événementielle des temps forts du réseau, en lien avec notre équipe communication
- Contribution à la veille informative du secteur (newsletter, revue de presse, informations en interne...)
- Gestion administrative des conventions et programmes structurants de l'association : Contribution au suivi temps, constitution des pièces justificatives, etc.
- Appui à la réception téléphonique des appels entrants, prise en charge et dispatch
- Traitement et tri des courriers, e-mails et sollicitations externes
- Etc.

Profil recherché

Compétences transversales souhaitées :

- Polyvalence, organisation, autonomie, capacité d'adaptation, esprit d'équipe, qualités relationnelles et rédactionnelles, expérience professionnelle souhaitée sur des missions similaires

Compétences professionnelles :

- Rigueur et organisation
- Connaissance des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, logiciel de gestion de relation clients et autres à découvrir...)
- Curiosité intellectuelle
- Bon niveau d'orthographe
- Connaissances de base en gestion

Conditions

Poste temps plein basé à Nantes (Quartier Gare Maritime) - Horaires réguliers sur base 35h par semaine, télétravail possible 2 jours/semaine max, à terme selon profil.

Fourchette de salaire 26 000 à 28 500€ brut annuel, selon profil.

Modalités de candidature

Envoyer CV et Lettre de Motivation pour une étude complète de votre candidature à mickael@atlansun.fr

Candidature dès que possible. Date limite de candidature vendredi 22/08/2025.

Les entretiens auront lieu entre le 25 et le 29 août.

Le poste est à pourvoir idéalement au 1^{er} septembre 2025.