



DECHETS | ENERGIE | EAU

Offre d'emploi

Octobre 2026



Assistant Administratif F/H

en CDI Mi-temps

Créée en 1987, AMORCE constitue aujourd'hui le principal réseau français de collectivités et d'acteurs économiques et associatifs locaux engagés dans la transition écologique (transition énergétique et lutte contre le dérèglement climatique, économie circulaire, gestion durable des ressources en eau et propreté).

Rassemblant plus de 1100 adhérents, AMORCE constitue un pôle d'expertise et une force de proposition de référence à l'échelle nationale, qui en font l'un des principaux interlocuteurs des collectivités territoriales, mais aussi du Gouvernement, du Parlement, des services de l'État et des autres acteurs institutionnels (associations de collectivités, de consommateurs, de protection de l'environnement) avec une visibilité croissante sur le plan politique et médiatique. AMORCE accompagne sur le plan technique, financier, juridique, fiscal et stratégique, les décideurs locaux dans leurs projets de transition écologique (énergie, déchets, eau et propreté).

Rattachement

Au sein d'une équipe dynamique, conviviale et engagée d'environ 40 permanents basés à Lyon, **vous rejoignez les équipes supports pilotées par la Secrétaire Générale.**

Missions

Vos missions principales seront de :

- ✓ Assurer le standard téléphonique de l'association ainsi que l'interphone et l'accueil de nos visiteurs/prestataires
- ✓ Gérer dans sa globalité le courrier de l'association : la gestion de la boîte aux lettres, les relations avec les postiers, le contrat avec La Poste, l'affranchissement, les publipostages (rédaction/mise en forme des divers courriers, impressions), classement
- ✓ Gérer les commandes de fournitures et les stocks : Fournitures de bureau, café, etc ...
- ✓ Déposer les devis et factures sur Yooz
- ✓ Gérer les devis et commandes de cartes de visite
- ✓ Gérer les réservations des salles de réunion

En soutien des équipes supports, vous serez également amené(e) à :

- ✓ Mettre à jour la base de données adhérents
- ✓ Etre en renfort sur des opérations clés (de relances, de rdv et autres...)
- ✓ Faire des tâches diverses de secrétariat

Cette liste n'est ni limitative ni exhaustive.

Ce poste est fait pour vous si vous répondez aux critères suivants :

État d'esprit

- Appétence pour la polyvalence dans les missions
- Apprécier un quotidien évolutif, qui s'adapte à l'actualité
- Aisance en équipe, en coopération transverse, en facilitateur(rice) relationnel
- Envie de rejoindre une structure non lucrative dont les missions font pleinement sens pour l'intérêt général

Votre formation Niveau BAC +2 ou équivalent

Votre expérience Au moins 2 ans dans des fonctions administratives

Vos qualités

- Esprit d'équipe
- Rigueur, méthode et efficacité
- Agilité d'adaptation
- Bon relationnel institutionnel
- A l'aise dans l'expression écrite et orale

Vos compétences informatiques Bureautique (outlook, word, excel, powerpoint, Teams)

Modalités pratiques

Lieu de travail

- AMORCE Lyon – 18 rue Gabriel Péri, 69100 Villeurbanne - Tel. 04 72 74 09 77 ;
- 3 jours de travail en présentiel par semaine dont 2 imposés sur calendrier
- Possible jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine

Conditions contractuelles

- Contrat en CDI
- Mi-Temps de 17h30 soit 9h00 – 12h30 du lundi au vendredi.
- Salaire : 12 à 14 K€ bruts annuels (selon expérience) payés sur 12 mois + Prime annuelle non contractuelle selon les résultats de l'association
- Avantages : remboursement de 50% des frais de transports ou versement du « forfait mobilité durable » + mutuelle obligatoire avec prise à 90% par AMORCE + prévoyance

Prise de poste Poste à pourvoir début décembre

Pour postuler :

Envoyer votre candidature par mail

- Destinataire : rh@amorce.asso.fr
- Objet : candidature Assistant Administratif F/H
- Pièces jointes : CV + lettre de motivation
- Échéance : 15/11/2026
- Corps du mail : préciser votre date de disponibilité pour démarrer le poste