



DECHETS | ENERGIE | EAU

# Offre d'emploi

Juillet 2026

## Assistant Administratif F/H

### « Service Adhérents et Vie Associative » en CDD



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).

Dans ce contexte, nous recherchons notre futur **Assistant Administratif F/H du Service Adhérent et de la Vie Associative (SAVA)** afin de remplacer la personne actuelle qui partira à la retraite au 31/12/2026.

### Les missions confiées

Au sein d'une équipe dynamique, conviviale et engagée d'environ 37 permanents basés à Lyon, **vous rejoindrez le Service Adhérents et Vie Associative (SAVA)** composé de 3 personnes.

Sous la responsabilité de la responsable de service, vous serez en charge :

#### 1. De contribuer à la Vie Associative :

- ✓ Préparer les instances de la vie associative (Conseil d'Administration (4/an) / Bureau (4/an), Assemblées Générales, Commission Thématiques ...) :
  - Rechercher les salles et traiteurs ou restaurants,
  - Préparer les dossiers et les modèles pièces,
  - Envoyer les convocations et les pièces,
  - Gérer les réponses et les relances,
  - Mettre à jour le site internet.
- ✓ Participer à l'élaboration du Rapport d'activité et rapport financier :
  - Préparer les supports, le cadre et les règles,
  - Rédiger la partie administrative,
  - Suivre l'avancement des travaux de chaque pôle en co-animation avec le service communication
  - Établir les devis pour l'impression pour la partie Assemblée Générale
- ✓ Suivre les adhérents existants :
  - Mettre à jour dans la base des Délégués Titulaires et Suppléants AMORCE

## 2. De contribuer au Service Adhérents

- ✓ Gérer les devis des futurs adhérents / prospects
- ✓ Mettre en place les adhésions & extensions
- ✓ Gérer les départs des adhérents et les diminutions d'adhésion
- ✓ Gérer les appels de cotisation annuelle
- ✓ Participer et accompagner les équipes durant les opérations prospection et Grands comptes
- ✓ Mettre en place et suivre les offres découvertes
- ✓ Contribuer au développement commercial du service adhérents
- ✓ Mettre en ligne les publications
- ✓ Participer à la rédaction de la lettre aux adhérents
- ✓ Participer aux événements adhérents (rédaction // animation ex : webinaires nouveaux services ...)
- ✓ Mettre à jour la base
- ✓ Gérer le standard
- ✓ Gérer la boîte mail principale et de la Vie associative

**Ce poste demande une coordination avec les autres pôles techniques et les différents services support de l'association. Il est fait pour vous si vous répondez aux critères suivants :**

**Votre formation :** Bac + 2 en assistance administrative et commerciale, et gestion administrative ou en assistance commerciale

**Votre expérience :** Au minimum 3 ans, Le + : une première expérience d'un an au minimum en assistance commerciale

### **Vos qualités et compétences :**

- Rigoureux(se), organisé(e) méthodique, efficace et exigeant(e) ;
- Agile, bon relationnel institutionnel ;
- Très à l'aise avec les outils informatiques ;
- Appétences et compétences commerciales ;
- A l'aise dans l'expression écrite (rédaction) et orale, possédant un bon relationnel.

**Vos compétences informatiques :** bureautique (Word, Excel, PowerPoint, outils de visioconférence) et outils de mailing.

## 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 minimum par semaine dont 2 imposés sur calendrier
- Jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine Conditions contractuelles
- 30 à 34 k€ bruts annuels (selon expérience) payés sur 12 mois + Prime annuelle non contractuelle selon les résultats de l'association
- Contrat en CDD de 10 mois avec une possibilité d'embauche
- Temps plein, 35h00 réparti sur 4,5 jours (une après-midi fixe libérée par semaine)
- Avantages : tickets restaurants dont la valeur faciale est de 10€ avec 6 € pris en charge par l'employeur + 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 au 1er décembre 2026 au plus tard**

### **Pour postuler : Envoyer votre candidature par courriel**

- Destinataire : rh@amorce.asso.fr
- Objet : Candidature CDD SAVA
- Pièces jointes : CV + lettre de motivation
- Échéance : 15/09/2026
- Corps du message : préciser vos disponibilités pour un entretien et votre date de disponibilité pour démarrer le poste si vous avez un préavis à respecter.