

# Assistant de direction (H/F)

18/11/2025

Créé en 1996, le Cluster Éa éco-entreprises a pour missions d'accompagner les éco-entreprises régionales dans les différentes étapes de leur parcours de croissance et favoriser notamment l'émergence de solutions et de services innovants visant à comprendre, mesurer, prévenir, limiter l'impact des activités humaines sur l'environnement. Éa développe une approche multi-filières : eau, déchets, sites et sols pollués, énergies renouvelables, biodiversité,... unique en région et positionne ainsi les éco-entreprises comme acteurs de la transition écologique. Afin d'accompagner la croissance de ses adhérents, le cluster mène notamment des missions locales d'animation visant à adapter et valoriser l'offre des entreprises auprès de leurs donneurs d'ordre publics ou privés.

Le recrutement d'un assistant de direction (H/F) s'inscrit dans une volonté de consolider notre organisation interne et d'accompagner le développement de nos projets. Ce poste est essentiel pour garantir une gestion efficace et rigoureuse de nos activités, tout en soutenant les initiatives de notre réseau. En rejoignant notre équipe, vous contribuerez directement à la mise en œuvre d'actions au service des éco-entreprises et de la transition écologique, dans un environnement collaboratif et dynamique.

## VOS MISSIONS

### Gestion administrative

- **Gérer** l'agenda de la direction, organiser les rendez-vous, réunions, déplacements
- **Traiter** les courriers, courriels et appels téléphoniques
- **Rédiger** des comptes-rendus, notes, courriers, documents divers
- **Préparer et organiser** les réunions de direction, conseils d'administration, AG
- **Suivre** les échéances réglementaires ou administratives
- **Participer** à la gestion documentaire et aux archives

### Soutien à la gestion de projets / événements

- **Appuyer les équipes** dans la gestion des dossiers administratifs liés aux projets cofinancés (régionaux ou européens),
- **Assister** la direction dans la mise en œuvre des projets transversaux,
- **Suivre** les prestataires et appuyer à la rédaction de bilans ou de comptes rendus.

### Suivi budgétaire et financier

- **Traiter** les notes de frais, factures, bons de commande
- **Préparer** des tableaux de bord ou de suivi budgétaire simples
- **Participer** à la préparation de dossiers administratifs et financiers

### Coordination interne

- **Être un relais d'information** entre la direction et les équipes internes
- **Assurer** une veille interne sur les besoins de l'équipe ou du comité de direction
- **Participer** à la mise à jour des outils de suivi partagés (CRM, intranet, calendrier)

## ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Vous intégrerez une équipe **dynamique et motivée** qui a à coeur d'oeuvrer pour les transitions écologique et énergétique.

Le poste est basé à Aix-en-Provence.

**Contrat à durée indéterminée, CDI, temps de travail 35h par semaine.** Poste à pourvoir **dès que possible**. Télétravail, possible 2 jours par semaine à partir de 3 mois.

Rémunération : 27-34 K annuel, selon expérience. Mutuelle d'entreprise prise en charge à 50%. Participation aux frais de transport. Tickets restaurants. Téléphone et ordinateur portable.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Formation : Bac+2 à Bac+5 (type BTS SAM, Licence pro assistantat, ou formation en gestion / administration)
- Expérience souhaitée : 3 à 5 ans dans un poste similaire
- Connaissance du secteur associatif, institutionnel ou environnemental appréciée
- Maîtrise d'une langue étrangère (anglais/français) serait un plus,
- Excellente maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Aisance rédactionnelle et orthographe irréprochable
- Organisation et rigueur dans le suivi des dossiers
- Capacité à gérer plusieurs tâches en parallèle (multitâche)

## SAVOIR-ÊTRE

- Sens du service et bon relationnel,
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations,
- Polyvalence et autonomie dans l'exécution des missions,
- Force de proposition,
- Capacité à travailler en équipe multiculturelle et pluridisciplinaire,
- Capacité d'adaptation.

## COMMENT CANDIDATER ?

Éa éco-entreprises s'engage dans une démarche d'inclusion. Nous sommes déterminés à créer un environnement de travail où chacun est valorisé pour ses compétences, ses expériences et sa diversité, afin de favoriser la réussite collective.

Vos CV et lettre de motivation sont à envoyer à l'attention de :

**Cristina COLONNA D'ISTRIA (CASIAN)**

Directrice

[cristina.casian@ea-ecoentreprises.com](mailto:cristina.casian@ea-ecoentreprises.com)

**Amandine NARDIN**

Chargée de communication

[amandine.nardin@ea-ecoentreprises.com](mailto:amandine.nardin@ea-ecoentreprises.com)

En copie

Merci d'indiquer dans l'objet du mail : Candidature Assistant de direction (H/F) – CDI-Éa éco-entreprises.

## NOTRE ÉQUIPE

