

30/07/2026

LE PETR DU PAYS BARROIS ET LE PETR CŒUR DE LORRAINE

7 EPCI – 223 communes – 85 000 habitants

recherchent :

Un(e) assistant(e) administratif(ve) – Rénovation énergétique & amélioration de l'habitat

**Rejoignez une structure innovante et une équipe engagée
au service de la transition énergétique !**

Les deux PETR meusiens unissent leurs forces pour proposer un **service de conseil de proximité dédié à la rénovation énergétique** et à l'amélioration de l'habitat privé.

Au cœur de ce dispositif, vous accompagnez le conseiller « France Rénov' » et assurez le pilotage administratif de l'Espace Conseil France Rénov'.

Votre mission : contribuer à la continuité et à la qualité du service apporté aux ménages depuis 2021 sous la marque nationale « France Rénov' ».

Vous serez également amené(e) à coopérer étroitement avec le Pays de Verdun afin d'assurer une action cohérente à l'échelle départementale, et à articuler le dispositif avec les démarches déjà déployées localement, notamment en matière de transition énergétique.

MISSIONS

1. Assurer l'accueil et l'information des usagers (France Rénov' & France Adapt')

Vous êtes le premier **point de contact** du public et garantissez un **accueil de qualité**, principalement par téléphone et voire numérique (avec possibilité d'évolution vers de l'accueil physique selon les besoins du service).

Vos missions :

- **Traiter les demandes d'informations** par téléphone, par e-mail et accueil physique.
- **Informers les usagers sur les aides** à la rénovation de l'habitat, les dispositifs existants et les services du territoire (informations de 1^{er} niveau pour les situations simples).
- **Orienter les publics** vers le conseiller France Rénov' ou vers les partenaires compétents pour les cas complexes ou nécessitant un conseil technique.
- **Promouvoir les services** France Rénov' / France Adapt' lors d'événements destinés au grand public, partenaires, entreprises, etc.

2. Appuyer les chargés de mission dans la coordination du dispositif France Rénov'

Vous contribuez à la **bonne organisation et au suivi administratif** du service.

Vos missions :

- **Préparer et organiser les instances** : les comités de pilotage, comités techniques et commissions.
- **Contribuer** à la rédaction, la mise en forme et l'envoi des **comptes rendus**.
- **Participer à la rédaction des bilans** d'activité.
- **Alimenter et mettre à jour les tableaux de bord** de suivi.
- **Assurer le suivi administratif et financier** du dispositif :
 - suivi des dépenses liées au fonctionnement de l'Espace Conseil France Rénov',
 - suivi des prestataires et de leurs interventions,
 - participation à la gestion du budget dédié.
- **Appuyer l'équipe dans le suivi du financement de l'ANAH** : collecte des pièces justificatives, compilation des données, préparation des éléments nécessaires aux demandes de subvention, suivi des échéances.

3. Contribuer à la communication et à la valorisation du dispositif France Rénov'

Vous participez à la **visibilité des actions** menées et à la **diffusion de l'information** auprès du grand public.

Vos missions :

- **Participer à la gestion et à l'animation des supports de communication** des PETR (réseaux sociaux et site internet), en assurant la création, la publication et la mise à jour de contenus, ainsi que la valorisation et le relais des actions, événements et dispositifs France Rénov' et France Adapt'.
- **Collaborer avec l'équipe pour proposer des supports simples** (visuels, brèves, informations publiques).

4. Contribuer au fonctionnement interne du PETR

Vous prenez part à la **dynamique collective et au pilotage des actions**.

Vos missions :

- **Contribuer à l'élaboration des orientations stratégiques** et à la programmation annuelle des actions.
- **Participer au suivi** des actions menées et au fonctionnement de l'équipe.

En fonction des besoins du service :

- **Participer aux instances** des PETR
- Représenter les PETR et le dispositif France Rénov' lors d'événements (tenue de stand, information du public).

PROFIL DU CANDIDAT

Formation

- **Bac +2 minimum** – profil assistant(e) de gestion administrative.

Connaissances souhaitées

- Connaissance du **fonctionnement des collectivités territoriales** et du rôle d'un PETR.
- Intérêt pour les enjeux **environnementaux**, la transition énergétique et la vie locale.
- Connaissance des **aides à la rénovation de l'habitat** (France Rénov', ANAH...), ou motivation pour se former rapidement.
- Bonne pratique des **procédures d'accueil et d'orientation du public**.

Compétences techniques (savoir-faire)

- Maîtrise des **techniques d'accueil** (téléphonique, physique, numérique).
- Capacité à **évaluer une demande** et identifier l'interlocuteur le plus pertinent.
- Compétence **en synthèse et en rédaction de comptes rendus** d'échanges, assurant un suivi clair et structuré
- Aisance dans **l'accueil du public** (téléphonique, physique et numérique) et dans la gestion des flux d'information.
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques : **Word, Excel, PowerPoint**.
- Bonne pratique des **outils numériques** et des technologies de l'information (messagerie, visio, plateformes web), ainsi qu'un intérêt pour les **outils de communication digitale** (réseaux sociaux ; site internet).

Aptitudes et qualités personnelles (savoir-être)

- Excellent **sens relationnel** et goût du contact avec les usagers.
- **Pédagogie**, capacité à vulgariser et expliquer clairement.
- **Discrétion**, respect de la confidentialité et rigueur administrative.
- **Ponctualité**, fiabilité et sens du service public.
- Capacité à travailler **en équipe** et en réseau avec de nombreux partenaires.
- **Organisation**, méthode et autonomie dans la gestion des priorités.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Type de contrat

- **Contrat** : Conformément à l'article L332-8 du Code général de la fonction publique, ce poste est ouvert en priorité aux fonctionnaires. À défaut de candidatures adéquates de titulaires, il pourra être proposé à un agent contractuel (CDD 24 mois).
- **Temps de travail** : Temps plein
- **Prise de poste souhaitée** : dès que possible

Rémunération

- Rémunération selon **grille de la fonction publique territoriale** (catégorie B/C – filière administrative) **ou selon profil et expérience**.
- Participation employeur : titres-restaurant, mutuelle, prévoyance.

Lieu de travail

- Poste basé à : **Bar-Le-Duc**
- Déplacements ponctuels sur le territoire des PETR (Barrois, Cœur de Lorraine) et chez les partenaires.

Conditions particulières

- **Permis B indispensable** (déplacements sur le territoire) + véhicule personnel¹.
- Disponibilité occasionnelle en soirée ou le week-end pour certains événements publics.

Encadrement et organisation du poste

- Le **suivi administratif** du poste ainsi que le **lien hiérarchique** sont assurés par le **PETR du Pays Barrois**, structure d'accueil du poste.
- L'agent travaillera en étroite collaboration avec les agents du PETR Cœur de Lorraine.
- Travail en coopération avec le réseau départemental et régional France Rénov'.

Environnement de travail

Une équipe dynamique, engagée et conviviale, au sein d'une structure fortement impliquée dans la transition énergétique et l'amélioration de l'habitat.

Environnement de travail favorisant l'autonomie, la montée en compétence et le travail partenarial.

¹ Les frais de mission sont remboursés quand le véhicule de service à disposition de l'équipe n'est pas disponible.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Candidature avec **lettre de motivation et CV** à envoyer par courrier ou par mail à l'attention de :

Madame la Présidente du PETR du Pays Barrois
1 rue de Popey - 55000 Bar-Le-Duc
pays.barrois@paysbarrois.fr
Tel : 03 29 75 58 00 – www.paysbarrois.fr

Candidature à envoyer **jusqu'au lundi 7 septembre 2026**. Les entretiens seront réalisés au fil de l'eau et pourront être précédés d'un entretien téléphonique au besoin. Les entretiens pourront avoir lieu en visio.

Personne à contacter pour plus de renseignements :

Laureline ERRARD, Directrice du PETR du Pays Barrois
laureline.errard@paysbarrois.fr – 03 29 75 58 01