

Chargé.e administratif.ve



CDI



Lyon



Energie, environnement



A partir de juin 2026



recrutement@rozo.fr



Selon expérience et profil



Lettre de motivation + CV



Niveau d'étude : Bac+3 minimum



Expérience souhaitée : 3 ans minimum

Notre société ⚡

ROZO est un bureau d'études spécialisé dans l'amélioration de la performance énergétique. Convaincus par la nécessité d'une Transition énergétique, nous guidons nos clients et partenaires dans la recherche de solutions performantes et innovantes, visant à optimiser leurs consommations d'énergie et à limiter leurs empreintes environnementales.

(<http://www.rozo.fr>)

Poste et missions 🧑‍💻

Poste :

Dans le cadre des dispositifs Filières REP ([Responsabilité Elargie des Producteurs](#)) et MobSport, nous recherchons un·e Chargé·e administratif·ve pour appuyer les équipes opérationnelles dans des tâches d'accompagnement de nos bénéficiaires, partenaires de traitement de dossiers administratifs et d'aide au pilotage des missions en lien avec les responsable projets.

Vous interviendrez en appui des deux responsables de projet, en répartissant votre activité entre ces deux projets structurants afin de garantir la bonne organisation, le suivi des dossiers et la fiabilité des données collectées et traitées.

Le poste s'articule autour de deux missions :

- En tant que **Chargé·e administratif·ve**, et en lien direct avec la **Cheffe de projet Labellisation chez ROZO**, vous contribuez au déploiement opérationnel du dispositif dans le cadre du [Fonds Réparation](#) en accompagnant des réparateurs dans la

constitution de leur dossier. Vous travaillerez en étroite collaboration avec l'équipe labellisation et interagirez avec les réparateurs.

En tant que **Chargé·e administratif·ve**, et en lien avec les **chargé.e.s de projet chez ROZO**, vous **accompagnez les clubs sportifs** dans la constitution de leurs dossiers de financement de plan d'actions, **vous en assurez l'instruction administrative, le contrôle des pièces justificatives** et contribuerez au déploiement du dispositif auprès des clubs et bénéficiaires. Vous travaillerez en étroite collaboration avec l'équipe opérationnelle et interagirez quotidiennement avec les clubs et bénéficiaires.

Labellisation Filières REP

- **Contribuer à la gestion administrative du dispositif**, en assurant la préparation de la facturation, le suivi des paiements et en réalisant si besoin les relances auprès des réparateurs en cas d'impayés.
- **Repérer les incohérences et risques de fraude** : participer à l'amélioration de la détection de fraude dans le dispositif.
- En lien avec l'équipe opérationnelle, **conseiller les réparateurs et leur apporter un appui** pour simplifier les démarches et fluidifier leur parcours de labellisation.
- **Contribuer au pilotage du dispositif**, en assurant le suivi de la production (attribution de dossiers, suivi des délais...) afin d'alimenter des indicateurs de performance fiables pour la cheffe de projet, de faciliter le reporting et de remonter les problématiques dans une logique d'amélioration continue du processus.

Programme Mob'Sport:

- **Conseiller les clubs sportifs professionnels et leur apporter un appui opérationnel**, en lien avec les chargé.e.s de projet, pour leurs demandes de financement d'action en faveur de la mobilité décarbonée. Pour cela, vous les guiderez par e-mail ou par téléphone, et leur expliquerez clairement les exigences du référentiel (pièces justificatives, plafonds de financements, etc) en adoptant une posture pédagogique.
- **Vérifier les dossiers de demandes de financement** d'action en faveur de la mobilité envoyés par les clubs sportifs : contrôler la validité des pièces justificatives, s'assurer de leur cohérence avec les projections annoncées et le cas échéants, demander des précisions ou des corrections aux clubs.
- **Contribuer au déploiement du dispositif**, en accompagnant la responsable projet pour la réalisation de reportings et en remontant les problématiques pour améliorer continuellement le process.

Votre profil 👤

- Un diplôme de formation supérieure du type/ Bac + 3.
- Vous avez le sens du détail et de la rigueur.
- Sens de l'organisation, capacité à gérer deux projets différents en parallèle.
- Excellente communication écrite et orale, notamment au téléphone, pour interagir avec divers acteurs.
- Capacité à collaborer efficacement dans un environnement coopératif et productif.
- Maîtrise des outils de suivi de projet (suite Office dont Excel).
- Autonomie, proactivité, et sensibilité aux enjeux énergétiques et environnementaux.

Pourquoi nous rejoindre 🙌

- 🔄 Une PME indépendante et en forte croissance
- 🔄 Une équipe de 80 collaborateurs soudés et engagés autour de convictions et de valeurs communes
- 🔄 5 agences en France et 1 en Espagne
- 🔄 Un environnement de travail professionnel et dynamique et une bonne ambiance légendaire !
- 🔄 *Les plus : Télétravail, prime mobilité, tickets restaurant, 65% de prise en charge des transports en commun*

Nous encourageons vivement toutes les personnes, sans distinction de genre, d'origine, de situation de handicap ou d'âge, à postuler à cette offre. Toutes les candidatures seront examinées avec attention et bienveillance.