



Fiche de poste
Office Manager
Association BBCA & Initiative LCBI

A propos de BBCA : Fondée en 2015, l'Association pour le développement du Bâtiment Bas Carbone (BBCA) oeuvre pour le climat à la décarbonation du bâtiment et de l'immobilier en France et en Europe. Elle est reconnue d'intérêt général pour son rôle dans la protection de l'environnement et ses membres, plus d'une centaine, sont des acteurs majeurs du secteur, pionniers de l'industrie immobilière bas carbone (aménageurs, promoteurs, architectes, bureaux d'études, constructeurs, et investisseurs). BBCA opère des labels bas carbone éponyme de référence pour le bâtiment et le quartier et est à l'origine du premier Salon de l'Immobilier Bas Carbone – **Sibca** dont la 5e édition se tiendra du 1^{er} au 3 septembre au Grand palais à Paris. Sur le plan européen, BBCA coordonne le développement de la **Low Carbon Building Initiative (LCBI)**, initiative qui vise à accélérer la transformation bas carbone du secteur immobilier en Europe.

Depuis 2016, BBCA a déployé un portefeuille de méthodes et labels qui sont des outils de mesure de l'empreinte carbone des actifs immobiliers sur tout leur cycle de vie, identifiant les bonnes pratiques et leviers de performance pour la conduite d'opérations bas carbone avec la valorisation de trois seuils (standard, performance, excellence). Ces méthodes couvrent tous les stades de vie des opérations (Neuf, Rénovation, Exploitation), les différents types de bâtiments (Bureau, Résidentiel collectif, Hôtel, Commerce...) ainsi que le quartier en France. Le label BBCA est devenu une référence avec plus de 760 opérations engagées ou déjà labellisées en France pour 5,7 millions de m2.

Missions du Poste : Rejoignez une équipe engagée au cœur de la transition bas carbone du secteur immobilier !

Nous recherchons un Office Manager polyvalent et structuré, pilier de l'organisation au quotidien. Vous jouerez un rôle central dans la bonne coordination des activités de BBCA et de la Low Carbon Building Initiative, en appui direct à la direction.

Vos missions couvriront l'assistanat de direction, le suivi administratif et financier, ainsi que l'appui à la communication interne et externe. Vous soutiendrez la direction dans le développement de l'association, et contribuerez ainsi au bon fonctionnement d'une structure agile, reconnue pour son rôle moteur dans la décarbonation du bâtiment en France et en Europe.

1. Missions détaillées

Le poste couvre à la fois les activités de **BBCA (France)** et de la **Low Carbon Building Initiative (Europe)**, avec une répartition d'environ **2/3 du temps sur les actions France et 1/3 sur les actions européennes**.

Assistanat de direction

- Gestion des **agendas**, prises de rendez-vous et suivi des priorités de la direction (auprès de la Déléguée Générale et de la Directrice LCBI)
- Organisation logistique des réunions internes et groupes de travail.



Suivi administratif et financier

- Appui au **suivi financier** de l'association : recensement mensuel des factures fournisseurs, rapprochements bancaires, suivi des paiements, relance des factures non réglées.
- Préparation et mise à jour de tableaux de bord mensuels.
- Classement, archivage et suivi des documents administratifs.
- Gestion des **dons et reçus fiscaux** et classement des justificatifs comptables.
- Participation au **suivi administratif de l'association** : reporting, rédaction de documents institutionnels, mise à jour des bases de données (prospects, membres, partenaires, mailing list).
- Appui à la **gestion des adhésions** : suivi des nouvelles demandes, envoi et suivi des bulletins d'adhésion, facturation, relances, mise à jour du tableau de bord et des listes de membres.

Appui à la communication et vie du réseau

- Appui à la **communication interne et externe** : gestion et mise à jour des mailing lists, diffusion d'informations et invitations, suivi des fichiers et invitations
- Participation à la **préparation et à la logistique des événements** (réunions, conférences, salons, webinaires, remises de labels...).
- Retombées presse : classement et publication sur le site internet
- Actualisation des éléments de communication (logos membres, listes membres, etc).

2. Profil recherché

- **Expérience** confirmée en assistantat de direction.
- Très bonne maîtrise du **français et anglais** professionnel courant (oral et écrit).
- Rigueur, autonomie, sens de la confidentialité et de l'organisation. Aisance relationnelle.
- Intérêt marqué pour **les sujets environnementaux** et bas carbone.
- Poste à **temps partiel** (≈2,5 jours/semaine) en présentiel, CDI à Paris (QCA)

3. Processus de recrutement

- Vous pouvez adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) par email à contact@batimentbascarbhone.org, avec le titre : Candidature Office Manager - BBBCA & LCBI
- **Date limite de dépôt des candidatures** : 6 février 2026
- Entretiens en présentiel, Paris centre, la deuxième et la troisième semaine de février