



## Stagiaire Assistant·e administratif·ve

A pourvoir à partir de mars 2026

### CONTEXTE DE RECRUTEMENT

L'Agence Parisienne du Climat est une association qui a une double vocation : accompagner par un conseil neutre, indépendant et gratuit les Parisien·nes pour réduire leurs consommations d'énergie et leur impact environnemental ; et contribuer à la transition écologique du territoire.

L'Agence contribue à la réflexion sur les sujets énergie / climat sur le territoire parisien et métropolitain, par des contributions au niveau francilien ou national et développe des projets opérationnels en propre ou en partenariat. Créeé en 2011 à l'initiative de la Ville de Paris, l'Agence fédère aujourd'hui plus de 90 partenaires publics et privés des secteurs du bâtiment, de l'énergie et du climat.

Espace **France Rénov'** de Paris, l'Agence assure une mission de service public de la rénovation énergétique auprès des particuliers, des copropriétés et des professionnels du bâtiment et de l'immobilier.

Dans ce cadre, l'Agence est notamment porte d'entrée du dispositif d'aide financière de la Ville de Paris dédié au Diagnostic Technique Global (DTG).

À ce jour, plus de 2 500 demandes de chèques DTG ont fait l'objet d'une étude et d'un dépôt auprès de la Ville de Paris. Aujourd'hui, le dispositif entre dans une nouvelle phase, marquée par un volume important de demandes de versement, nécessitant l'étude et la vérification approfondie des dossiers transmis par les copropriétés.

### MISSIONS

Dans ce contexte, et sous la responsabilité de la Responsable du pôle copropriétés, vous aurez pour mission de venir en renfort des Chargé·es de mission «conseil et accompagnement des copropriétés» sur le volet administratif des dépôts de demande auprès de la Ville de Paris et de contribuer à la qualité ainsi qu'à la fluidité du traitement des dossiers.

### RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Vérifier la complétude des dossiers administratifs (présence et conformité des pièces demandées) en appui des Chargé·es de mission «conseil et accompagnement des copropriétés» ;

- Contrôler la cohérence des informations transmises par les copropriétés ;
- Déposer les dossiers de demande de versement sur les outils internes, selon les procédures en vigueur ;
- Mettre à jour des tableaux de suivi sur le SharePoint de la Ville de Paris et procéder aux modifications des dossiers en cas de non-conformité de ces derniers ;
- Participer à l'organisation et à l'amélioration des process administratifs.

## PROFIL RECHERCHE

### Formation

- Vous préparez un diplôme de niveau **Bac+2 à Bac+3** (BTS, BUT, Licence) dans les domaines de l'administration, de la gestion, de l'assistanat, du secrétariat ou du management des organisations.

### Compétences et savoir-faire attendus :

- Rigueur et sens du détail ;
- Organisation et méthode ;
- Capacité à travailler de manière autonome, de façon progressive ;
- Discréetion et respect de la confidentialité ;
- Capacité à suivre des consignes et des procédures.

### Compétences techniques

- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)

*Aucune connaissance technique en rénovation énergétique n'est requise : une formation sera assurée au début du stage.*

## CADRE CONTRACTUEL

- **Convention de stage obligatoire** avec l'établissement d'enseignement supérieur.
- **Début du stage** : mars 2026
- **Durée du stage** : 3 à 6 mois
- **Gratification légale**, soit 4.50 euros par heure de stage + tickets restaurants + prise en charge à 75% de l'abonnement Navigo
- **Lieu** : l'Agence est installée au cœur du Parc de Bercy, Pavillon du Lac, dans le 12e arrondissement de Paris.



© Gilles Jaouen

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation, sous la référence « Stage Assistant·e administratif·ve » à : [rh@apc-paris.com](mailto:rh@apc-paris.com).

### **TOUTES LES CANDIDATURES SERONT EXAMINÉES**

Dans le cadre du processus de recrutement, l'Agence Parisienne du Climat s'engage à examiner avec attention chaque candidature de manière objective, sans la moindre discrimination conformément à l'article L1132-1 du Code du Travail, sur le seul critère de conformité aux compétences demandées pour le poste.

**Poste ouvert aux personnes en situation de handicap**