



Arc de Seine Énergie

Agence Locale de l'Énergie sous statut associatif recrute son

assistant(e)

en charge de l'administration et de la communication H/F

Contexte

Arc de Seine Energie est une Agence Locale de l'Énergie (ALE) créée au printemps 2008 dans le cadre du programme européen « Intelligent Energy Europe », par la Communauté d'agglomération Arc de Seine et l'OPH Arc de Seine Habitat (membres fondateurs), avec le soutien de l'ADEME et de la Région Île-de-France. L'association regroupe les collectivités locales de son territoire (Communauté d'agglomération et Villes) ainsi que différents acteurs locaux impliqués dans le domaine de l'énergie et/ou de l'habitat (ARENE, bailleurs, SEM d'aménagement, associations de consommateurs, de professionnels du bâtiment, fournisseurs d'énergie...).

Elle a pour mission l'information, la sensibilisation, le conseil et l'accompagnement des habitants, des administrations et des professionnels de la Communauté d'agglomération Grand Paris Seine Ouest (issue de la fusion d'Arc de Seine avec Val de Seine au 1^{er} janvier 2010) dans le domaine de la maîtrise de l'énergie, des énergies renouvelables et de la qualité environnementale des bâtiments.

Son territoire d'action couvre 7 villes de la petite couronne alto-séquanaise : Boulogne-Billancourt, Chaville, Issy-les-Moulineaux, Meudon, Sèvres, Vanves et Ville d'Avray, représentant environ 300 000 habitants.

L'équipe de l'ALE est à l'heure actuelle composée de 5 personnes :

- une directrice
- une assistante en charge de la communication
- une chargée de mission efficacité énergétique « pôle professionnels »
- un conseiller info énergie / chargé de mission « pôle particuliers »
- un apprenti conseiller info énergie

L'Agence Locale de l'Énergie recrute son/sa Assistant/e en charge de l'administration et de la communication, dans le cadre d'un remplacement suite au départ programmé de l'actuelle Assistante.

Missions

Missions

Placé sous l'autorité de la Directrice de l'ALE, l'assistant(e) assurera les missions suivantes :

ADMINISTRATION

- **Gestion financière et comptable** (en lien étroit avec la Directrice)
 - o Suivi de la comptabilité de l'agence en lien avec la Directrice et l'expert-comptable de l'association
 - o Suivi du paiement des factures des différentes institutions et prestataires
 - o Suivi et réalisation la facturation de l'agence et du recouvrement
 - o Recherche des prestataires et réalise les achats
 - o Suivi administratif et financier des projets européens

- **Gestion des RH**
 - o suivi des absences et congés des salariés de l'ALE
 - o préparation des éléments comptables de paie

- **Organisation et qualité de service**
 - o Organisation et participation aux différents événements marquant la vie de l'association (Assemblées Générales, Conseil d'Administration, réunions du Bureau, Comité Scientifique etc.), rédaction des comptes-rendus en lien avec la Directrice, et diffusion.
 - o Organisation logistique des réunions et des déplacements de l'équipe et des élus de l'ALE (colloques, réunions, programme européen, échanges avec la Croatie...)
 - o Rédaction et l'envoi des courriers liés à la vie de l'association
 - o Accueil téléphonique
 - o Mailings (actualisation et enrichissement du fichier de contacts de l'ALE, préparation et gestion des mailings...)
 - o Gestion et animation du fonds documentaire

COMMUNICATION

- **Supports de présentation de l'ALE** et de ses actions (brochures et flyers, calicots, panneaux d'exposition, etc.) :
 - o Suivi de la réalisation des supports
 - o Proposition d'actualisations pour ces supports
 - o Réalisation en interne de certains de ces supports (en fonction des qualifications de la personne retenue)

- **Site web**
 - o Webmaster : actualisation du contenu du site en lien avec l'équipe (qui fournira des articles et informations), gestion technique du site existant (CMS : Drupal)
 - o Suivi de l'évolution potentielle du site

- **Newsletter et actions presse**
 - o Elaboration de la newsletter, en collaboration avec l'équipe (qui fournira certains articles et autres informations)
 - o Diffusion de la newsletter
 - o Rédaction des articles du dossier de presse mensuel à destination des journaux municipaux, suivi des publications
 - o Réflexion sur l'élaboration d'un futur bulletin d'information

- **Événementiels**
 - o Mise en œuvre des actions de promotion de l'ALE et de ses messages (événementiels, salons, foires, etc.) : coordination, prise en charge de la logistique
 - o Organisation d'événementiels de sensibilisation du grand public ou des professionnels (visites de sites, ateliers techniques, cafés énergies, conférences...) : définition du contenu en lien avec l'équipe, et mise en œuvre opérationnelle (logistique, communication...)
 - o Réalisation du bilan de l'évènementiel

Compétences recherchées et expériences

- Maîtrise totale des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint et éventuellement Access)
- De réelles capacités rédactionnelles
- Goût prononcé pour la communication de préférence affirmé par l'utilisation de logiciels spécifiques (Indesign et Photoshop)

- Des connaissances des gestionnaires de contenu web (Drupal ou autre) et du langage HTML seraient appréciées
- La connaissance des procédures de préparation comptable seraient un plus
- Très fort sens de l'organisation, réelle autonomie et sens de l'initiative
- Aptitude au travail en équipe
- Aisance relationnelle Anglais correct nécessaire (programme européen, partenariat avec une ALE croate)

Profil souhaité

L'assistant(e) recherché a un niveau BTS assistant de direction / assistant de gestion PME/PMI ou assistant de communication confirmé par une première expérience dans un poste analogue. Une première expérience professionnelle en milieu associatif sera particulièrement appréciée.

Lieu de travail

Le poste est basé à Meudon (92).

Le territoire d'action est celui de la Communauté d'agglomération Grand Paris Seine Ouest.

Il pourra être demandé au titulaire quelques déplacements hors du territoire pour participer à des réunions de travail ou à des séminaires.

Date d'embauche

1^{er} Avril 2010

Type de contrat

CDI

Modalités

Faire acte de candidature avec lettre de motivation et CV **avant le 15 février 2010** auprès de :

Monsieur le Président
Arc de Seine Energie
14, ruelle des Ménagères
92190 Meudon

Ou par courriel : contact@arcdeSeine-energie.fr