

L'AGENCE LOCALE DE L'ENERGIE DU PAYS DE SAINT-BRIEUC
recrute
un(e) assistant(e) accueil/secrétariat/gestion (H/F)
à mi-temps

Contexte :

L'Agence Locale de l'Energie du Pays de Saint-Brieuc est une association loi 1901, qui sera créée par les collectivités composant le territoire du Pays de Saint-Brieuc (64 communes, pour 200 000 habitants).

L'Association se donne deux cibles principales - les collectivités locales et le grand public - et trois missions structurantes :

- La sensibilisation, l'information et le conseil aux particuliers, via l'Espace Info Energie
- L'assistance et le conseil aux collectivités, via le Conseil en Energie Partagé
- La mise en œuvre des politiques territoriales de l'énergie

L'Association sera formalisée en juin 2010, et inaugurée officiellement en octobre 2010. Elle reçoit le soutien de l'ADEME, de la Région Bretagne, du Conseil général des Côtes d'Armor, du Syndicat Départemental d'Electricité, et des Chambres consulaires.

Description du poste :

Placé sous la responsabilité du Directeur, l'assistant(e) contribuera aux activités de l'Agence en assurant les missions suivantes :

- Accueil :
 - o Accueil téléphonique et physique du grand public le matin
 - o Traitement de certaines demandes (demande de dossier de subvention, question sur un taux de crédit d'impôt, emprunt de documentation, demande d'adhésion, prise de rendez-vous...)
 - o Orientation vers les conseillers pour les questions techniques
- Gestion du centre de ressources documentaires :
 - o Mise en place et présentation des bibliothèques
 - o Ajout des nouveaux ouvrages dans la base de données
 - o Gestion des emprunts de documentation
- Secrétariat :
 - o Suivi et actualisation de la base de données des adhérents, des contacts EIE, de la liste de diffusion électronique
 - o Aide à la mise en forme de supports de communication (communiqués de presse, affiches, tracts...)
 - o Diffusion de la newsletter aux contacts et aux adhérents
 - o Prise de rendez-vous pour les conseillers ; gestion des inscriptions aux évènements
 - o Traitement du courrier entrant et sortant
- Comptabilité/gestion :
 - o Enregistrement des écritures comptables, aide à l'établissement du compte de résultats et du bilan
 - o Suivi des paiements, relance des partenaires et des adhérents

Compétences recherchées et expériences

- Connaissances et compétences :
 - Aisance relationnelle, sens du contact avec le grand public
 - Gestion de bases de données
 - Mise en forme de documents, compétences rédactionnelles
 - Gestion et comptabilité (maîtrise des logiciels informatiques de comptabilité)
 - Travail en équipe

- Profil souhaité :
 - Formation BAC+2 minimum en gestion, comptabilité, secrétariat...
 - Intérêt marqué pour le développement durable et la maîtrise de l'énergie

Lieu de travail : le poste est basé à Saint-Brieuc, dans les locaux de l'Agence Locale de l'Energie.

Date d'embauche : à partir du 1^{er} juillet, selon disponibilité du candidat

Type de contrat :

- **Contrat à mi-temps (50%)**
- CDI avec une période d'essai de 3 mois renouvelable
- Salaire selon qualification et expérience

Modalités :

- Faire acte de candidature, avec lettre de motivation et CV, au plus tard le dimanche 20 juin 2010 à minuit, sous référence « offre d'emploi ALE/Secretariat », auprès de :

AGENCE LOCALE DE L'ENERGIE DU PAYS DE SAINT-BRIEUC

M. le Président

Pays de Saint- Brieuc

Centre d'affaires Eleusis 2

1 rue Pierre et Marie Curie

22195 PLERIN

E-mail : sfassy@pays-de-saintbrieuc.org

Renseignements / informations : Thomas Laporte Weywada, 02 96 52 15 70