

## Offre d'Emploi

**Organisme :** Agence Locale de l'Energie de l'Agglomération Lyonnaise  
8 Rue Béranger – 69006 LYON  
Tél : 04 37 48 22 42 ; Fax : 04 37 48 04 57  
e-mail : [emploi@ale-lyon.org](mailto:emploi@ale-lyon.org)  
Site internet : [www.ale-lyon.org](http://www.ale-lyon.org)

**Fonction :** Directeur (trice) de l'Agence Locale de l'Energie de l'agglomération lyonnaise

**Cadre:**

L'Agence Locale de l'Energie de l'agglomération Lyonnaise recrute son directeur.

L'agence (association loi 1901 à but non lucratif) a été créée courant 2000, dans le cadre du programme Européen SAVE, à l'initiative de la Communauté Urbaine de Lyon et avec le soutien de la Région Rhône-Alpes et de l'ADEME.

**Principales missions :** Information, conseil, sensibilisation des porteurs de projets de maîtrise de l'énergie, de valorisation des énergies renouvelables et de la qualité environnementale des bâtiments (particuliers, collectivités, bailleurs sociaux, entreprises).

Elle intervient également auprès des décideurs locaux pour les accompagner dans la mise en œuvre de politiques territoriales « énergie » et « climat », et toute opération globale ayant une forte composante « aménagement et bâtiment durable ».

L'ALE agit sur l'ensemble du territoire du Grand Lyon, représentant 58 communes et plus d'1,3 million d'habitants et compte aujourd'hui une équipe de 17 salariés aux compétences variées (ingénieurs, animateurs, architecte, urbaniste,...)

L'ALE est membre de différents réseaux locaux et nationaux d'acteurs (FLAME, Information Energie Rhône-Alpes, Ville et Aménagement Durable, de Rhonalpénergie Environnement, du CAUE du Rhône,...)

**Description du poste :**

Sous l'autorité de la présidente, vous assurez la direction de l'agence.

Plus précisément, vous êtes chargé(e) :

- **Du management de l'équipe salariée (17 salariés):**
  - Définition des objectifs individuels des salariés et suivi d'exécution
  - Animation de l'équipe, élaboration des plans de charge et répartition des tâches
  - Ressources humaines et gestion du personnel et des emplois
  - Développement et optimisation des outils et procédures internes
- **De la gestion financière de l'association (budget 2011 : 1M€ env.) :**
  - Elaboration du budget et responsabilité de son exécution sous le contrôle du trésorier de l'association et dans le respect des orientations définies par les statuts de l'association
  - Suivi des contrats, des conventions et des dépenses ; Supervision/validation des rapports financiers et documents comptables
- **Du développement, du suivi et de la valorisation des activités de l'agence:**
  - Elaboration et mise en œuvre du programme d'actions de l'Agence selon les grandes orientations définies par l'Assemblée Générale (AG) et le Conseil d'Administration (CA)
  - Valorisation des missions et activités développées par l'agence (y compris interventions publiques) au niveau local, national, voire européen
  - Propositions au bureau et au CA de nouvelles missions et stratégies en lien avec les compétences internes et le contexte extérieur
  - Développement d'activités, de nouveaux partenariats et recherche de financements,
  - Participation aux missions de production de l'Agence
  - Participation et animation de la vie associative (Bureau, CA, AG)

**Lieu de travail :**

Le poste est basé à Lyon dans les locaux de l'ALE.

Le territoire d'action de l'agence est celui du Grand Lyon.

Il peut être demandé au titulaire de se déplacer sur la Région Rhône-Alpes, ou en France, voire en Europe pour participation à des réunions ou séminaires de travail.

**Profil souhaité**

- Bac + 5 (universitaire, architecte ou ingénieur) avec un minimum de 5 années d'expérience en conduite d'équipe et de gestion de projets, de préférence acquise dans un des domaines d'activité de l'association
- Très bonne connaissance des problématiques et des acteurs liés à l'énergie, au bâtiment et à la lutte contre le changement climatique
- Capacité à mobiliser, fédérer, animer et conduire une équipe et des réseaux
- Facilité à développer des partenariats publics et privés
- Qualités relationnelles, rédactionnelles, et d'expression orale
- Rigueur, pragmatisme, disponibilité et sens des responsabilités
- Maîtrise des outils micro-informatique (tableur, traitement de texte, internet)
- Bonne maîtrise de la langue anglaise (possibilité de participation à des réunions et production de documents dans le cadre de programmes européens)

**Date d'Embauche :** dès que possible

**Type de contrat :**  
- CDI  
- Statut cadre

**Rémunération :** Selon profil, compétences et expériences

**Modalités :** Faire acte de candidature avec lettre de motivation, CV (avec photo), et prétentions salariales au plus tard le 20 janvier 2012 auprès de :  
Madame la Présidente, Agence Locale de l'Energie, 8 Rue Béranger, 69006 Lyon  
ou par e-mail à : [emploi@ale-lyon.org](mailto:emploi@ale-lyon.org)