

L'Agence Territoriale de l'Énergie du Plateau de Saclay (ATEPS) sous statut associatif loi 1901 recrute en CDD de 12 mois son/sa

Assistant(e) en charge de l'administration et de la communication H/F.

Contexte

L'ATEPS est une Agence Locale de l'Énergie (ALE) créée fin 2010 par la Communauté d'Agglomération du Plateau de Saclay et ses communes, avec le soutien de l'ADEME et de la Région IDF. Elle a pour mission l'information, la sensibilisation et l'accompagnement des habitants ainsi que des collectivités locales dans le domaine de la maîtrise de l'énergie, des énergies renouvelables et plus largement sur les problématiques énergétiques et environnementales. Son territoire d'action couvre le Nord/Ouest de l'Essonne.

L'équipe est actuellement composée de 3 personnes :

- un CIE (Conseiller Info-Energie) à destination des particuliers,
- un CEP (Conseil en Energie Partagé) à destination des collectivités,
- une Assistante administration/communication.

L'ATEPS recrute dans le cadre d'un congé pour création d'entreprise (durée 12 mois) de son assistante en charge de l'administration et de la communication.

Cette période est décisive pour l'ATEPS qui doit se positionner dans le cadre de la fusion de la CAPS avec Europ'Essonne.

Missions

Placée sous l'autorité de la Présidente, et en liaison permanente avec les conseillers, l'assistant(e) assurera les missions suivantes :

Gestion administrative et juridique :

- Gestion de l'ensemble des tâches administratives de l'association
- Organisation et participation aux événements marquant de la vie de l'association (AG, CA). Rédaction et diffusion des comptes rendus
- Rédaction du bilan d'activité de l'agence
- Participation à la mise à jour des statuts dans le cadre de la fusion.

Gestion comptable et fiscale :

- Gestion financière et comptable de l'agence en lien avec l'expert-comptable
- Facturation
- Suivi administratif et financier des dossiers de demande de subvention
- Préparation des éléments comptables de paie et suivi des absences congés des salariés.



Communication :

- Proposition et mise en place du plan de communication
- Création, actualisation et suivi de réalisations des supports de présentation de l'ATEPS et de ses actions (brochures, flyers, panneau d'exposition...)
- Interface avec les services communication des collectivités adhérentes (sites et magazines municipaux et intercommunaux)
- Actualisation du contenu du site web.
- Pilotage de la newsletter
- Préparation et participation aux événements de notre territoire
- Organisation des événements pilotés par l'ATEPS
- Suivi des commissions mises en place dans le cadre du Forum Ouvert de l'ATEPS

Compétences recherchées et expérience

- Connaissance des règles juridiques, comptables et fiscales propres aux associations
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint), des connaissances en gestion de site web seraient appréciées
- Gout prononcé pour la communication avec de réelles capacités rédactionnelles
- Fort intérêt pour les enjeux et problématiques énergétiques et environnementales
- Sens de l'organisation, de l'initiative et réelle autonomie.
- Aptitude au travail en équipe et aisance relationnelle

Profil souhaité

L'assistant(e) recherché possède un diplôme Bac +2 minimum dans le domaine de la gestion administrative ou de la communication. Une première expérience professionnelle en milieu associatif sera particulièrement appréciée.

Conditions

Lieu de travail : Orsay (91) dans les locaux de l'ATEPS

Salaire : 25350 € brut sur 13 mois, avec prise en charge : de la Mutuelle à hauteur de 70%, des Tickets Restos à hauteur de 50% et du Pass Navigo à 50%.

Date d'embauche : 10 Aout 2015

Type de contrat : CDD 12 mois pour remplacement de congés création d'entreprise, temps complet, possibilité de convenir d'un 80 % de temps

Organisation du travail : du lundi au vendredi avec disponibilité en soirée et le week-end, en fonction des nécessités liées à l'organisation de l'activité de l'Agence.

Modalités

Faire acte de candidature avec lettre de motivation et CV **avant le 30 juin 2015**, auprès de :

Nathalie Francesetti
Présidente de l'ATEPS
4 Boulevard Dubreuil 91400 Orsay

Ou par courriel : coordination@ateps.fr