



ALOEN recrute un(e) Collaborateur(trice) administratif(ve) et financier(ère)

Employeur

ALOEN est une association loi 1901, créée en 2005 à l'initiative de Lorient Agglomération, de l'ADEME et du Conseil Régional de Bretagne. Son but est de promouvoir la maîtrise de l'énergie, le développement des énergies renouvelables et l'éco-construction, dans une logique de développement durable. Elle s'inscrit dans un réseau national d'une trentaine d'agences locales, fédérées par le réseau FLAME.

L'équipe d'ALOEN compte quatorze salariés, dont les missions principales sont :

- la sensibilisation, l'information et le conseil aux particuliers (Espace Info→Energie),
- la mise en œuvre des politiques territoriales de l'énergie,
- la mise en réseau des acteurs vers la transition énergétique.

Dans le cadre du congé maternité de sa collaboratrice administrative et financière, ALOEN procède à un recrutement pour son remplacement à partir de la mi-juin. Une période de tuilage d'environ deux semaines avec l'actuelle collaboratrice administrative et financière aura lieu à la prise de poste afin d'assurer un minimum de formation sur les différents outils de gestion de l'agence.

Description du poste

Placé(e) sous la responsabilité de la Directrice et en collaboration étroite avec celle-ci, le/la Collaborateur(trice) administratif(ve) et financier(ère) aura à réaliser les missions suivantes (la période de l'été étant habituellement plus calme, toutes les tâches énoncées ci-dessous ne seront pas nécessairement à réaliser sur la durée du contrat) :

Gestion administrative

- accueil téléphonique et physique de l'agence ;
- traitement du courrier, réalisation de mailings électroniques et postaux ;
- coordination administrative du fonctionnement de l'association : préparation des conseils d'administration et des assemblées générales ;
- tenue à jour des documents et déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires ;
- gestion de tableau de bord pour le suivi des événements et animations ;
- gestion de bases de données (sur Access et File Maker Pro) ;
- suivi des adhésions et cotisations des membres de l'association ;
- gestion des dossiers de demandes de subventions liées à l'installation de chauffe-eau solaire individuel et chaudière bois (dossiers plan soleil et bois).

Gestion financière

- tenue de la comptabilité générale et analytique sur le logiciel Quadratus ;
- pilotage du budget sur le logiciel Innovance ;
- suivi de trésorerie et préparation des règlements pour le trésorier ;
- préparation et suivi des dossiers de subventions auprès de nos différents financeurs (entre 5 et 10 à ce jour) ;
- tenue et mise en place d'outils de gestion en fonction des évolutions de l'agence ;
- suivi des commandes et des achats.

Gestion des ressources humaines

- suivi des temps de travail et congés, transmission des éléments de paie mensuels au cabinet comptable (externalisation de la paie) ;
- rédaction et suivi des dossiers de prise en charge de formations (relations avec l'OPCA Uniformation et les organismes de formation) ;
- assistance à la direction pour les procédures de recrutement et gestion des ressources humaines ;
- déclarations d'embauche, organisation de visite médicale, rédaction de contrats de travail (validés par le cabinet comptable).

Communication

- animation du site internet de l'association (CMS Joomla) et de la page Facebook ;
- organisation et gestion de la documentation ;
- suivi des prêts de matériel et expositions ;
- mise en page et diffusion de newsletters ;
- tenue de la revue de presse d'ALOEN ;
- rédaction de communiqués de presse, relations média ;
- relai de l'information via la presse et Internet,
- préparation de documents à remettre lors d'événements et animations.

Les compétences

Formation :

- Niveau Bac+2 minimum ;
- Formation généraliste en gestion, ressources humaines ou comptabilité.

Savoirs :

- Intérêt et notions en matière de développement durable ;
- Connaissance du fonctionnement associatif.

Savoir-faire :

- Aisance rédactionnelle ;
- Bonne maîtrise de l'outil informatique indispensable (suite Office, Internet : réservations en ligne, Google Maps, recherche d'informations...) ;
- La maîtrise des logiciels de l'association serait un plus : File Maker Pro, Quadratus, Innovance, CMS Joomla (site web de l'association).

Savoir-être :

- Aisance relationnelle et goût pour le travail en équipe ;
- Sens de l'organisation et des priorités ;
- Réactivité et rigueur dans le suivi des dossiers.

Lieu de travail

Le poste est basé à Lorient (56), dans les bureaux de l'Agence Locale de l'Energie. Pas ou peu de déplacements à prévoir.

Date d'embauche

Deuxième quinzaine de juin.

Type de contrat

- CDD d'environ 6 mois (jusqu'au retour de la personne remplacée)
- Temps plein (du lundi au vendredi)
- Rémunération : 1 350 € nets mensuels

Modalités

Les candidats doivent faire parvenir leur candidature (lettre de motivation et CV) par courriel de préférence à contact@aloen.fr ou par courrier à l'attention de Monsieur le Président - ALOEN – 31 rue du Couëdic – BP 90122 – 56101 LORIENT Cedex.

Entretiens de recrutement : le jeudi 19 mai 2016 (matin) à ALOEN.

Informations sur le poste : Marie-Laure LAMY, directrice d'ALOEN (02 97 21 29 38).