

**RECRUTEMENT D'UN(e) ASSISTANT(e) DE DIRECTION à 80%**  
**Poste à pourvoir d'ici fin avril 2017**

**Présentation de l'Agence**

L'Agence Locale de l'Energie est une structure associative fondée en 2009 par la Communauté d'Agglomération Tours(s)Plus, le Syndicat Intercommunal d'Energie d'Indre-et-Loire (SIEIL), le Conseil Départemental d'Indre-et-Loire, le Conseil Régional du Centre et l'Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Energie (ADEME). Elle a pour but de favoriser et d'entreprendre, sous l'impulsion et le contrôle des membres adhérents, et en complémentarité avec eux, des opérations visant la maîtrise de la demande en énergie et son utilisation rationnelle, le développement des énergies renouvelables, la lutte contre la précarité énergétique et la protection de l'environnement. Elle agit en direction du grand public, des collectivités et des professionnels, ainsi que dans le cadre de lutte contre la précarité énergétique.

L'équipe de l'ALE est constituée de 12 salariés permanents.

**Description du poste**

Dans le cadre des missions et objectifs de l'agence, sous l'autorité du directeur et du directeur technique, le titulaire assurera à la fois le travail d'assistance de gestion et de suivi administratif et financier des projets de l'agence. Il aura particulièrement en charge les différentes tâches administratives et comptables, en soutien de la direction et des chargés de mission.

**Vie de l'agence**

- Organisation des Bureaux, Conseils d'Administration et Assemblées Générales : envoi des convocations, vérifications des pouvoirs reçus, dossiers avec ordre du jour, gestion des feuilles d'émargement, prise de note, assistance à la rédaction des comptes rendus, diffusion des comptes rendus.
- Tenue à jour du classeur AG – CA.
- Pilote les moyens généraux : locaux, mobiliers, bureautique, véhicules, fournitures, ... .
- Suppléance en cas d'absence de la secrétaire : accueil du public et standard téléphonique, traitement du courrier, prise de rendez-vous pour les permanences des conseillers info-énergie.

**Administratif**

- Conventions et contrats.
  - Suivi des demandes de subventions et des conventions : interlocuteur auprès des services financiers des collectivités/ financeurs. Suivi des signatures.
  - Tenue des dossiers administratifs et des contrats (véhicules, téléphonie, copieur, ménage, etc.), classement et archivage des documents.
  - Participation à la rédaction des bilans d'activités correspondant aux différentes conventions à partir des outils de suivi remplis par les salariés.
  - Suivi des rapports intermédiaires et finaux des actions. Vérification des livrables.
- En cas d'absence de la secrétaire.
  - Organisation des déplacements, inscription à des évènements, réservation d'hôtels, ... .

**AGENCE LOCALE DE L'ENERGIE D'INDRE-ET-LOIRE**

34 Place de la Préfecture - 37000 TOURS - Tél. 02 47 60 90 70  
Mail : [contact@ale37.org](mailto:contact@ale37.org) - N° Siret : 488 802 661 00048 - Code APE : 9499Z

## Ressources humaines - Comptabilité – Gestion - Finances

- Ressources humaines.
  - Classement des documents relatifs aux dossiers du personnel.
  - Appui à la gestion des obligations de l'employeur en matière d'arrêt de travail, retraite, formation, hygiène, sécurité, en coordination avec le cabinet comptable.
  - Gestion des tickets restaurants, chèques vacances et chèques cadeaux : achat, distribution.
  - Appui au suivi des congés payés, des RTT et des heures supplémentaires.
- Gestion.
  - Suivi et préparation des documents comptables de l'agence en lien avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes.
  - Sortie des états d'avancement trimestriels des dépenses pour les différentes missions.
  - Participation à l'élaboration du budget prévisionnel avec la direction et réajustement périodique.
  - Préparation des règlements pour signature par le directeur.
  - Suivi de la facturation ALE et des paiements. Relance auprès des gestionnaires des financeurs.

### Profil recherché :

#### Formation

- Formation d'assistance de direction et expériences professionnelles correspondantes.
- Compétences en gestion financière, administrative et comptable.
- Si fonctionnaire : personnel de catégorie B.

#### Attitudes et qualités

- Rigueur, dynamisme, autonomie et esprit d'initiative.
- Capacités d'expression et d'argumentation écrite.
- Maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableur, diaporama...).
- Ouverture d'esprit et sensibilité à la protection de l'environnement.

### Dossier de candidature :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) **au plus tard le 31 mars 2017** à l'attention de :

Monsieur le Président  
Agence locale de l'énergie d'Indre-et-Loire  
34, place de la Préfecture  
37000 TOURS

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter :

Bruno STEFFANUT (directeur)  
02 47 60 90 70 - [bruno.steffanut@ale37.org](mailto:bruno.steffanut@ale37.org)