



## **ALOEN recrute un(e) Assistant(e) de direction**

### **Employeur**

ALOEN, Agence locale de l'énergie de Bretagne Sud, est une association loi 1901. Elle a été fondée en 2005 à l'initiative de Lorient Agglomération, de l'ADEME Bretagne et du Conseil régional. Association à but non lucratif, elle est financée à 100 % par des fonds publics (Lorient Agglomération, Région, ADEME Bretagne, Auray Quiberon Terre Atlantique, bailleurs sociaux). Forte de cette neutralité, elle a pour objet de favoriser et entreprendre, sous l'impulsion et le contrôle de ses membres, des opérations visant à la maîtrise et l'utilisation rationnelle de l'énergie, la promotion des énergies renouvelables et la contribution à la protection de l'environnement.

L'équipe d'ALOEN compte aujourd'hui 18 salariés, dont les missions principales sont :

- la sensibilisation, l'information et le conseil aux particuliers et aux acteurs économiques du territoire,
- la mise en œuvre des politiques territoriales de l'énergie,
- la mise en réseau des acteurs pour la transition énergétique.

ALOEN procède au recrutement d'un(e) assistant(e) de direction.

### **Description du poste**

Placé(e) sous la responsabilité de la Directrice et en collaboration étroite avec celle-ci, et la collaboratrice administrative et financière, l'assistant(e) de direction aura à réaliser les missions suivantes :

#### **Gestion financière et comptabilité**

- tenue de la comptabilité générale et analytique sur le logiciel Quadratus ;
- pilotage du budget sur le logiciel Innovance ;
- préparation et suivi des dossiers de subventions auprès de nos différents financeurs (entre 5 et 10 à ce jour) ;
- préparation et suivi des réponses à appel à projet (en cours de développement) ;
- suivi de trésorerie et préparation des règlements pour le trésorier ;
- 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**

- rédaction et suivi des dossiers de prise en charge de formations (relations avec l'OPCA Uniformation et les organismes de formation).

## Gestion administrative

- accueil téléphonique et physique de l'agence ;
- traitement du courrier, réalisation de mailings électroniques et postaux ;
- gestion de bases de données (sur Access et File Maker Pro).

## Les compétences

### Formation :

- Niveau Bac+2 minimum ;
- Formation généraliste en gestion et/ou comptabilité.

### Savoirs :

- Connaissance du fonctionnement associatif ;
- Maîtrise des règles comptables et financières ;
- Connaissance des financements européens et autres appels à projets ;
- Intérêt et notions en matière de développement durable.

### 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 : Quadratus, Innovance, File Maker Pro.

### 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

Prise de poste immédiate.

## Type de contrat

- CDD d'un an (transformation en CDI possible)
- Temps plein de 35 h
- Rémunération : 1 978 € brut mensuels

## Modalités

Les candidats doivent faire parvenir leur candidature (lettre de motivation et CV) par courriel de préférence pour le mardi 4 septembre au plus tard à [marielaurelamy@aloen.fr](mailto:marielaurelamy@aloen.fr) par courrier à l'attention de Monsieur le Président - ALOEN – 6 rue de l'Aquilon – 56100 LORIENT.

Entretiens de recrutement : le mercredi 12 septembre après-midi à **ALOEN**.

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