



*L'Agence Locale de l'Énergie et du Climat recherche :*

## **Un(e) chargée de gestion H/F**

*Contrat à durée déterminée (remplacement 6 mois) – décembre 2018*

### **Structure :**

---

Créée en 1998 par la METRO (Grenoble - Alpes Métropole), dans le cadre d'un programme européen, l'Agence Locale de l'Énergie et du Climat (ALEC) est une association dont l'objet est de favoriser et d'entreprendre des opérations visant à la maîtrise de l'énergie et à la prévention des dérèglements climatiques et de leurs conséquences sur le territoire de l'agglomération grenobloise.

Ses principaux partenaires sont les collectivités (Grenoble-Alpes Métropole et ses 49 communes, le Département de l'Isère, la Région Auvergne - Rhône-Alpes), l'ADEME (Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Énergie), les bailleurs sociaux, les entreprises du secteur de l'énergie et du bâtiment.

L'ALEC est un des Espaces Info Énergie (E.I.E.), mis en place par l'ADEME, la Région et les Collectivités Territoriales dans le cadre du programme national d'amélioration de l'efficacité énergétique, et constitue un « centre de ressources » sur l'énergie.

L'équipe de l'ALEC est composée de 26 personnes.

### **Contexte :**

---

Le poste de chargé(e) de gestion sera rattaché aux « fonctions support » de l'ALEC, et placé sous la responsabilité de sa directrice.

Ce poste est proposé dans le cadre du remplacement de la chargée de gestion en poste durant son congé maternité.

## Missions :

---

### Gestion des ressources humaines :

- Participe au processus de recrutement et suit la vie des contrats de travail (formalités d'embauche, rédaction des contrats de travail ou des avenants, procédures de fin de contrat...).
- Prépare et contrôle les paies
- Gère les inscriptions aux formations et leur prise en charge
- Effectue le suivi des absences des salariés
- Réalise la gestion administrative du personnel avec l'appui du cabinet comptable.
- Paramétrage et suivi du logiciel de comptabilité analytique (Innovance)

### Comptabilité et gestion :

- Propose et met en œuvre les outils de gestion financière, et assure le contrôle de gestion de l'association
- Contribue aux actions menées par l'association, dans les domaines de la gestion, du suivi de l'activité
- Prépare les éléments de budget, et met en place des éléments de suivi d'engagement des recettes et dépenses
- Elabore un plan de trésorerie
- Veille à la maîtrise des dépenses de l'association.
- Participe à l'élaboration des dossiers de demande de subvention, suit leur exécution, prépare les éléments financiers justificatifs
- Encadre l'assistant comptable. Fixe ses objectifs de travail et contrôle l'atteinte de ceux-ci. Contrôle mensuellement la saisie comptable réalisée par l'assistant
- Assure le suivi des engagements contractuels de l'association avec ses fournisseurs.
- Vérifie les factures fournisseurs et les transmet à l'assistant pour préparation du règlement
- Etablit les factures émises par l'association.
- Effectue les vérifications nécessaires avant la clôture annuelle des comptes et prépare les écritures de fin d'exercice. Gère les relations avec l'expert-comptable.
- Gère les relations avec le commissaire aux comptes dans le cadre de sa mission d'audit annuel

### Administration générale :

- Contribue au fonctionnement des organes décisionnels de l'association, et aux relations avec les administrateurs
- Aide à la préparation des réunions de CA et d'AG, et rédige les comptes rendus de réunions
- Assure une veille sur l'évolution de la réglementation et des obligations légales s'appliquant à l'association. Conseille la directrice sur les actions à mettre en œuvre.
- Rédige et met en place des procédures visant à améliorer le fonctionnement de l'association. Veille à leur bonne application et à leur mise à jour.
- Assiste la directrice dans ses différentes missions

## Profil et compétences :

---

Diplôme : BAC +2 gestion, comptabilité, administration

Expérience professionnelle exigée sur poste similaire

### Compétences et connaissances requises :

- Connaissance du fonctionnement d'une association et des subventions
- Compétences en gestion et comptabilité
- Compétences en gestion des ressources humaines et paie
- Connaissance souhaitée du logiciel de comptabilité analytique Innovance
- La connaissance du logiciel de comptabilité Isagri sera un plus

### Qualités requises :

- Rigueur, organisation, capacités d'analyse et de synthèse
- Capacités d'adaptation
- Qualités rédactionnelles, bonne orthographe
- Bonne culture générale
- Sensibilité environnementale appréciée.

## Conditions de l'emploi :

---

- Statut : Poste statut cadre
- Type de contrat : CDD 6 mois (modulable en fonction de l'absence effective de la salariée)
- Temps de travail : temps complet 35 heures annualisées (39h effectives et 23j de RTT)
- Rémunération : 27,6 à 29,8 k€ bruts annuels selon formation et expérience
- Avantages : Chèques déjeuner, complémentaire santé
- Lieu de travail : Poste basé à Saint Martin d'Hères
- Prise de poste : 3 décembre 2018

Les entretiens auront lieu le mercredi 14 novembre matin

## Modalités de candidature :

---

- Candidature (CV et lettre de motivation) : avant le 23 octobre au soir

*Par courriel* : [isa.gaudin@alec-grenoble.org](mailto:isa.gaudin@alec-grenoble.org)

Informations complémentaires sur les activités de l'ALEC : [www.alec-grenoble.org](http://www.alec-grenoble.org)