

L'Agence Locale de l'Energie et du Climat du Pays de Brest recherche :

**Un (e) assistant (e) de gestion**  
**En contrat à durée déterminée (9 mois).**

**Employeur** ENER'GENCE, Agence Locale de l'Energie  
9, rue Duquesne  
BP 21 014  
29 210 BREST Cedex 1

**ENER'GENCE**, l'Agence Locale de l'Energie et du Climat du **Pays de Brest**, recrute un(e) assistant(e) de gestion.

Ener'gence est une association de loi 1901, créée en 1998 qui intervient sur l'ensemble du Pays de Brest. Elle assure des missions de pré-diagnostic, conseil, animation et accompagnement en direction du grand public, des collectivités locales et structures associées, des institutionnels et des professionnels dans les domaines de la maîtrise des énergies, du développement des énergies renouvelables et la mise en œuvre des politiques territoriales de l'énergie.

L'Agence s'inscrit dans le réseau national des Agences Locales de l'Energie, fédérées dans le réseau FLAME. Elle est soutenue par les collectivités locales, l'ADEME, le Conseil Régional, le Conseil Départemental et ses membres fondateurs.

L'Agence est composée d'une équipe de 22 salariés.

**Description du poste**

Le poste d'assistant(e) de gestion sera placé sous la responsabilité de la directrice de l'agence. Il est proposé dans le cadre du remplacement de la salariée en poste durant un congé sans solde. L'assistant(e) de gestion assure les missions suivantes:

- ▶ Gestion des ressources humaines :
  - Suivi administratif des contrats de travail
  - Préparation et contrôle des paies (réalisées par le cabinet comptable)
  - Suivi des absences, CP et RTT, tickets restaurant et frais de mission des salariés
  - Suivi des déclarations sociales
  - Suivi de la gestion administrative du personnel avec l'appui du cabinet comptable
  - Gestion de la prise en charge de la formation du personnel
  
- ▶ Administration de l'association
  - Aide à la préparation des réunions de CA, d'AG, et de réunions d'équipes, rédige les comptes rendus de réunions, planifie les réunions

- Veille au fonctionnement des organes décisionnels de l'association, aux relations avec les administrateurs et membres de l'association
  - Veille sur l'évolution réglementaire et les obligations légales s'appliquant à l'association
  - Rédaction et mise en place de procédures visant à améliorer le fonctionnement de l'association
  - Gestion de l'achat de fournitures diverses
  - Participation aux programmes et aux tâches générales de l'association
- ▶ Comptabilité – gestion
- Suivi et préparation des documents comptables de l'agence en lien avec le cabinet comptable
  - Suivi des engagements des recettes et des dépenses, éventuelles relances
  - Suivi de l'exécution des dossiers de demande de subvention, prépare les justificatifs financiers et administratifs liés aux missions
  - Suivi des engagements contractuels de l'association avec ses fournisseurs
  - Gestion des relations avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes
  - Préparation des paiements et des factures, transmission au cabinet comptable

## Profil

- ▶ Formation de niveau Bac +2 ou +3 en gestion, ressources humaines, administration, comptabilité, une expérience significative souhaitée.
- ▶ Connaissance du fonctionnement d'une association et des subventions
- ▶ Compétences significatives en RH
- ▶ Compétences en gestion comptabilité
- ▶ Connaissance du droit du travail
- ▶ Maîtrise des outils informatiques, bureautiques.
- ▶ Rigueur, organisation, capacités d'analyse et de synthèse
- ▶ Capacités d'adaptation, autonomie et esprit d'initiative
- ▶ Bon niveau de communication écrite et orale, qualités rédactionnelles
- ▶ Sens de l'écoute et du dialogue
- ▶ Sens du travail en équipe et de l'intérêt général
- ▶ Sensibilité environnementale appréciée

## Conditions d'emploi

- ▶ Poste basé à Brest (Finistère)
- ▶ Date d'embauche : Dès que possible
- ▶ Poste à temps complet (35 H)

- ▶ Type de contrat : CDD de 9 mois.
- ▶ Salaire selon expérience et profil
- ▶ Tickets restaurants, complémentaire santé

### **Candidature**

Envoyer lettre de motivation et curriculum vitae (date limite **08/03/2019**) à :

ENER'GENCE  
9, rue Duquesne  
BP 21014  
29210 BREST Cedex 1  
Ou à [mikaelle.scoarnec@energence.net](mailto:mikaelle.scoarnec@energence.net)

Aucune réponse ne sera apportée aux candidats non retenus.

### **Contact**

Mikaelle Scoarnec – Assistante administrative et financière  
[mikaelle.scoarnec@energence.net](mailto:mikaelle.scoarnec@energence.net)  
Standard : 02 98 33 15 14 - Ligne directe : 02 98 32 53 20