



ALOEN et OPTIM'ISM recherchent un(e) Assistant(e) logistique et comptable



Employeurs

ALOEN, Agence LOcale de l'ENERgie et du Climat 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. 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. Elle s'inscrit dans un réseau national d'une quarantaine d'agences locales, fédérées par le réseau FLAME, et participe activement au Réseau pour la Transition Énergétique (CLER). L'équipe aujourd'hui compte vingt salariés.

OPTIM-ISM développe des activités économiques et des actions de sensibilisation en faveur de la transition environnementale et sociale. 100 salariés sont engagés sur 3 fermes en maraichage biologique (15ha de terre cultivable), 1 entreprise du paysage avec 1 service d'écopâturage et 1 service de livraison à vélo. Optim'ism fournit 400 adhérents consomm'acteurs et est affiliée au réseau Cocagne.

Description de la mission

Placé(e) sous la responsabilité des directeurs et en collaboration étroite avec les salariés, l'assistant(e) logistique et comptable aura à réaliser les missions suivantes :

- 1. Soutien aux travaux comptables** : pointage, saisie, scan et archivage numérique de factures et des notes de frais, suivi des investissements, des immobilisations et des subventions, relances, pré-imputation comptable.
- 2. Logistique et achat** : gestion des achats (recueil des besoins, mise en concurrence) en cohérence avec les valeurs de l'association, gestion des contrats d'entretien (copieur, véhicules), suivi de la flotte de véhicules, du matériel et du parc informatique, suivi des contrats d'assurance et des sinistres.
- 3. Assistance financière de la SPL (Société Publique Locale)** : assistance au montage des budgets réalisé et prévisionnel pour la présentation en instance d'actionnaires par le supérieur, suivi de trésorerie, contrôle de la procédure comptable de droit privé, participation aux réunions techniques.
- 4. Accueil physique et téléphonique** : renvoi des appels, filtrage et réception des particuliers souhaitant des conseils.

Les compétences

Formation :

- Niveau Bac+2
- Formation généraliste en gestion et/ou comptabilité et/ou logistique

Savoirs :

- Connaissance des règles comptables et financières
- Gestion PME et connaissance du fonctionnement associatif

Savoir-faire :

- Aisance rédactionnelle,
- Bonne maîtrise de l'outil informatique,
- La maîtrise des logiciels de l'association serait un plus : Quadra compta, 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,
- Sens de la négociation.

Lieu de travail

Le poste est basé à Lorient (56), dans les bureaux de l'Agence Locale de l'Energie et à Riantec (56) dans les locaux d'Optim-ism.

Type de contrat

- Contrat à Durée Déterminée (28 heures hebdomadaires) de 1 an, prise de poste au 2 mars 2020. Poste partagé 2 jours à Aloen et 2 jours à Optim-ism.
- Rémunération : 1 878 € bruts mensuels.

Modalités

Les candidats doivent faire parvenir leur dossier de candidature (lettre de motivation et CV) par courriel, pour le 13 février 2020 aux deux adresses suivantes : contact@aloen.fr et contact@optim-ism.fr

Entretiens de recrutement à prévoir le 17 février 2020 à ALOEN.

Informations sur la mission : Christelle LOMENECH, Assistante de Direction à ALOEN (02 97 21 29 38) et Katel BRIDOU, Responsable pôle administratif à Optim-ism (02 97 82 56 14).