



## **L'Agence Locale de l'Energie et du Climat GPSO Energie recrute en CDI Un.e responsable administration et communication (H/F)**

### **Structure**

---

L'Agence Locale de l'Energie Grand Paris Seine Ouest Energie (GPSO Energie) a été créée en mars 2008 sous statut associatif (loi 1901) par Grand Paris Seine Ouest, un Etablissement Public Territorial. Elle a pour missions l'information, la sensibilisation, le conseil et l'accompagnement des maîtres d'ouvrage du territoire (particuliers comme professionnels) sur les questions d'économies d'énergie, d'efficacité énergétique, d'écoconstruction et de promotion des énergies renouvelables dans un objectif global de limitation des émissions de gaz à effet de serre. Elle accompagne également les collectivités du territoire dans l'élaboration et la mise en œuvre de leurs politiques énergie-climat.

GPSO Energie intervient sur le territoire de Grand Paris Seine Ouest, un Etablissement Public Territorial de la Métropole du Grand Paris qui couvre 8 communes : Boulogne-Billancourt, Chaville, Issy-les-Moulineaux, Marnes-la-Coquette, Meudon, Sèvres, Vanves et Ville-d'Avray, soit plus de 310 000 habitants.

Les particuliers (locataires, propriétaires, copropriétés) sont renseignés grâce à son Espace Conseil FAIRE, membre du réseau national FAIRE mis en place et coordonné par l'ADEME avec l'appui de GPSO et de la Région Ile-de-France.

L'équipe de l'ALEC est actuellement composée de 7 personnes, dont un apprenti. 2 postes actuellement en cours de recrutement viendront renforcer l'équipe de l'ALEC début 2020.

### **Contexte**

---

Dans le cadre d'un remplacement, l'ALEC recrute au sein de sa cellule de direction un.e responsable administration et communication pour épauler la directrice dans la gestion de l'agence sur les aspects administratifs et comptables, et de piloter l'ensemble de la communication de la structure en lien étroit avec la directrice.

Jusqu'à début septembre 2020, le/la responsable administration et communication assurera l'encadrement d'un assistant communication en contrat d'apprentissage, actuellement en poste.

L'agence est actuellement en plein développement, faisant suite à des décisions locales de soutien renforcé à ses activités pour accélérer la rénovation énergétique des logements sur le territoire et la lutte contre le changement climatique, ce qui constitue un beau challenge pour l'ensemble de l'équipe.

---

## Missions

---

Placé.e sous l'autorité de la Directrice de l'ALEC, le.la responsable administration et communication assurera les missions suivantes :

### ADMINISTRATION

- **Gestion financière et comptable** (en lien étroit avec la Directrice)
  - Suivi comptable et budgétaire en lien avec la Directrice et l'expert-comptable de l'association
  - Saisie comptable mensuelle des écritures (CIEL Compta)
  - Suivi du paiement des factures des différentes institutions et prestataires
  - Exploitation du logiciel de gestion associative
  - Préparation des dossiers de demande du versement des subventions
  - Suivi des relations avec l'expert-comptable
  
- **Gestion administrative et fonctionnement logistique**
  - Recherche des prestataires (traiteurs, fournisseurs, etc.)
  - Négociation et suivi des contrats de prestation (informatique, téléphonie, imprimante...)
  - Formalités d'adhésions aux organismes partenaires
  - Organisation logistique des réunions et des déplacements de l'équipe
  - Prise en charge des aspects logistiques des animations organisées par l'Agence (visites, conférences, etc.), et relations avec les collectivités partenaires accueillantes
  - Suivi du dossier RGPD
  
- **Fonctionnement associatif**
  - Appel à adhésion suivi et relances
  - Aide à l'organisation des instances de l'association (assemblées générales, conseils d'administration, bureaux)
  - Rédaction du rapport d'activité annuel en lien avec l'équipe
  - Formalités administratives d'enregistrement (lien avec la préfecture)
  
- **Gestion des RH**
  - Appui au recrutement des salariés et stagiaires en lien avec l'équipe
  - Formalités d'embauche et de départ des salariés, apprentis et stagiaires
  - Relations avec les caisses (URSSAF...)
  - Suivi des formations des salariés et montage de dossiers avec l'OPCA
  - Préparation des éléments comptables de paie (suivi des absences et congés, et des indemnités des salariés (tickets restaurant, transport)
  - Suivi des dossiers mutuelle et prévoyance de l'ALEC, et lien avec les salariés

### COMMUNICATION

- **Stratégie de communication**
  - Etablissement du budget communication en lien avec la directrice
  - Demande de subvention et recherche de financements spécifiques aux supports de communication
  
- **Diffusion de l'information : newsletters, réseaux sociaux et actions presse**
  - Elaboration de newsletters trimestrielles (grand public et professionnelle), en collaboration avec l'équipe (qui fournira certains articles et autres informations)
  - Coordination et rédaction des articles du dossier de presse mensuel à destination des journaux municipaux et autres médias locaux
  - Elaboration de la revue de presse mensuelle de l'agence

- **Mise à jour et élaboration de supports de communication de l'Agence** (plaquette, flyers, affiches, rapport d'activités, stand communicant etc.) :
  - Recherche de prestataires (graphistes, imprimeurs, etc.)
  - Elaboration de cahiers des charges
  - Suivi de la réalisation des supports
  - Réalisation et mise à jour en interne de certains supports sur la base de maquettes graphiques existantes (fiches techniques, fiches projets, affiches animations mensuelles etc.)
  
- **Supports de sensibilisation**
  - Conception ou mise à jour de supports de sensibilisation grand public sur la thématique énergie - climat (outils pratiques, expositions, jeux, etc.), en lien avec l'équipe technique
  - Valorisation et diffusion de ces supports sous forme de prêt ou de location : promotion, gestion des conventions et mise à disposition des supports auprès des publics
  - Constitution et gestion du centre de ressources de l'Agence : achat d'ouvrages, référencement
  
- **Site web**
  - Webmaster : actualisation du contenu du site en lien avec l'équipe (qui fournira des articles et informations), gestion technique du site existant (Drupal)
  - Pilotage du projet de refonte du site web
  
- **Manifestations locales**
  - Coordination de la participation de l'ALEC aux événementiels locaux (Semaine du Développement Durable, etc.), participation aux réunions de préparation.
  - Animation de stand de promotion des activités de l'Agence, en collaboration avec l'équipe
  
- **Prises de vue / photothèque**
  - Pilotage d'un reportage photo par un photographe professionnel
  - Gestion et organisation de la photothèque

### **Compétences recherchées et aptitudes personnelles**

#### *Compétences*

- Maîtrise des processus comptables, maîtrise de Ciel Compta.
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)
- Bonne connaissance des logiciels graphiques Adobe (InDesign, Photoshop, voire Illustrator)
- De réelles capacités rédactionnelles sont indispensables
- Connaissance du fonctionnement associatif souhaité
- La connaissance du fonctionnement institutionnel des collectivités serait un plus
- Sensibilité aux enjeux énergétiques et environnementaux nécessaire

#### *Qualités requises*

- Très bon sens de l'organisation et grande rigueur indispensables
- Autonomie et sens de l'initiative
- Goût prononcé pour la polyvalence des missions, curiosité
- Aptitude au travail en équipe, aisance relationnelle

### **Profil souhaité**

- Filière administration / gestion, ou communication, niveau BTS minimum
- Une expérience professionnelle confirmée d'au moins 4 ans est indispensable
- Permis B exigé.

## Conditions de l'emploi

---

- **Lieu :** Le poste est basé à Meudon (92), dans les locaux de l'ALEC
- **Date d'embauche :** 1<sup>er</sup> mars 2020
- **Type de contrat :** CDI
- **Temps de travail :** 39h par semaine avec RTT (35h annualisées)
- **Rémunération :** de 26 000€ à 30 000€ bruts annuels, selon qualifications et expériences

*Disponibilité certains soirs et week-ends ponctuellement (organisation d'animations).*

## Modalités de candidature

---

Faire acte de candidature avec **lettre de motivation et CV**, au plus tard le 15 février 2020 auprès de :  
Monsieur le Président de l'Agence Locale de l'Energie et du Climat - GPSO Energie  
par mail (en précisant en objet : « recrutement Responsable administration et communication ») :  
[contact@gpso-energie.fr](mailto:contact@gpso-energie.fr)

Informations complémentaires sur l'ALEC : [www.gpso-energie.fr](http://www.gpso-energie.fr)