

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

Un(e) Chargé(e) de gestion administrative et financière
En contrat à durée indéterminée – CDI

Employeur ENER'GENCE, Agence Locale Energie-Climat du Pays de Brest
9, rue Duquesne
BP 21 014
29 210 BREST Cedex 1

ENER'GENCE, l'Agence de l'Énergie et du Climat du **Pays de Brest**, recrute un(e) chargé(e) de gestion administrative et financière.

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'Énergie et du Climat, fédérées dans le réseau FLAME, est également membre du CLER, le réseau pour la transition énergétique, et de Breizh Alec, le réseau breton des Agences Locales de l'Énergie et du Climat. 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 23 salariés.

Dans le cadre de son évolution structurelle, Ener'gence recrute un(e) chargé(e) de gestion administrative et financière. Il/Elle sera assisté(e) dans le cadre de ses missions, par deux assistantes administrative et financière, dont il encadrera et coordonnera les travaux.

Missions

Administration générale

- ▶ Contribuer au bon fonctionnement des organes décisionnels de l'association, et aux relations avec les administrateurs ; aider à la préparation des réunions de Bureau, CA et d'AG, et rédiger les PV.
- ▶ Superviser et mettre en place les actes administratifs de la vie associative, des procédures visant à améliorer le fonctionnement de l'association. Veiller à leur bonne application et à leur mise à jour.
- ▶ Superviser la réalisation des différents contrats liés au fonctionnement de la structure.
- ▶ Assurer le suivi et la mise à jour des données administratives et financières de l'association.
- ▶ Assurer la veille juridique, réglementaire et des obligations légales s'appliquant à l'association. Conseiller la directrice sur les actions à mettre en œuvre.
- ▶ Appui à la directrice et aux responsables de pôles dans la rédaction de conventions, de partenariats.
- ▶ Assister la directrice et les responsables de pôles dans leurs différentes missions, participer aux orientations stratégiques sous l'angle des obligations administratives, comptables, financières et juridiques de l'association.

Gestion des ressources humaines :

- ▶ Assurer le suivi des contrats de travail (formalités d'embauche, rédaction des contrats de travail et des avenants, procédures de fin de contrat, ...), des temps de travail, des congés, des paies, en lien avec les responsables de pôles et le cabinet d'experts comptable et avec l'appui de l'assistante administrative.
- ▶ Proposer et mettre en œuvre des outils d'amélioration dans la gestion de comptabilité analytique de l'association.
- ▶ Elaborer et assurer le suivi du plan de formation des salariés de l'association.
- ▶ Participer à l'élaboration et assurer le suivi des règles de fonctionnement interne, de la future convention collective, des éventuels accords d'entreprise.

Comptabilité et gestion financière

- ▶ Proposer et mettre en œuvre les outils de gestion financière : tableaux de bords financiers, plan de trésorerie, outils de suivi et d'aide à la décision.
- ▶ Assister la directrice dans la préparation du budget, dans l'analyse des écarts par rapport au prévisionnel, projeter une prévision de clôture de l'exercice, avec l'appui de l'assistante comptabilité-gestion, calculer les différents indicateurs financiers.
- ▶ Veiller à la maîtrise des dépenses de l'association.
- ▶ Participer à l'élaboration des dossiers de demande de subventions, des conventions de partenariats, suivre leur exécution (envoi des rapports d'avancement, appels de fond, clôture de fin de programme, tableaux de bord de suivi des programmes et conventions de partenariat, avec l'appui de l'assistante de comptabilité –gestion).

- ▶ Assurer le suivi et la gestion des engagements contractuels de l'association avec ses fournisseurs, vérifier et mettre en paiement les factures fournisseurs, coordonner les demandes de paiements, d'appel de fonds, de cotisations, auprès des partenaires de l'agence, en cohérence avec la situation de trésorerie.
- ▶ Assurer le suivi des documents comptables de l'association avec le cabinet d'experts comptable et le commissaire aux comptes, avec l'appui de l'assistante de comptabilité-gestion.
- ▶ Effectuer les vérifications nécessaires avant la clôture annuelle des comptes.
- ▶ Gérer les relations avec le cabinet d'experts comptable et le commissaire aux comptes.
- ▶ Participer aux programmes et aux tâches générales de l'association (vie associative), contribuer aux actions menées par l'association, dans les domaines de la gestion, du suivi de l'activité.

Positionnement du poste

Le poste sera placé sous l'autorité de la directrice, en collaboration étroite avec les trois responsables des pôles d'activités de l'agence. Il/Elle assurera l'encadrement et la coordination des travaux des deux assistantes administrative et financière de l'agence.

Profil

- ▶ Formation de niveau Bac +3 minimum en gestion, comptabilité, administration.
- ▶ Expérience confirmée dans une fonction similaire
- ▶ Connaissance du fonctionnement d'une association, de leurs règles de financement et de gestion
- ▶ Maîtrise des règles comptables et financières, compétences en gestion des ressources humaines.
- ▶ Pratique de suivi opérationnel de dossiers de subventions, de projets impliquant des acteurs et des modalités de financement multiples, et de notions de comptabilité publique,.
- ▶ Pratique de logiciels de comptabilité, comptabilité analytique, de gestion de projets.
- ▶ Bonne maîtrise de l'outil informatique et des technologies de communication ;
- ▶ Qualité rédactionnelle, bonne orthographe.
- ▶ Capacité d'anticipation, d'organisation.
- ▶ Rigueur, autonomie, capacités d'analyse, et de synthèse.
- ▶ Sens du relationnel, de l'écoute, du travail en équipe et de l'intérêt général.
- ▶ Esprit d'initiative, force de proposition.
- ▶ Sensibilité personnelle pour les enjeux environnementaux et la transition énergétique appréciée.

Conditions d'emploi

- ▶ Poste basé à Brest (Finistère).

- ▶ Date d'embauche : dès que possible
- ▶ Poste à temps complet (35 H)
- ▶ Type de contrat : CDI
- ▶ Statut : cadre
- ▶ Salaire selon expérience et profil
- ▶ Tickets restaurant, prévoyance et complémentaire santé

Candidature

Envoyer lettre de motivation et curriculum vitae (**avant le 25/05/2020**) à :

ENER'GENCE
9, rue Duquesne
BP 21014
29210 BREST Cedex 1
02 98 32 53 24
Ou à gladys.douilly@energence.net