

Bourges, le 01/09/2020

RECRUTEMENT
- ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET DE GESTION - MI-TEMPS -
AGENCE LOCALE DE L'ÉNERGIE ET DU CLIMAT DU CHER (Alec 18)

INTITULE DU POSTE :

Assistant (e) administratif (ve) et de gestion à mi-temps

PRESENTATION DE L'ALEC 18 :

L'Agence Locale de l'Énergie et du Climat du Cher (Alec 18) est une association créée en 2014 qui est aidée par le Conseil Départemental du Cher, la Communauté d'Agglomération Bourges Plus, le Syndicat Départemental de l'Énergie du Cher, la Région Centre Val-de-Loire et l'Ademe. Actuellement elle assure des conseils aux particuliers dans ses bureaux de Bourges et en permanences décentralisées en 10 points du département. Elle a donc pour missions de proposer aux particuliers conseils et solutions concrètes pour :

- les projets de construction/rénovation
 - les questions liées au chauffage (équipements, usages...)
 - les aides financières mobilisables
- la gestion des équipements du logement (matériels économies d'énergie...).

Plus généralement, l'Alec 18 est également amenée à répondre aux attentes des responsables et élus des territoires du Cher autour des questions de plus en plus prégnantes en matière de transition énergétique et de développement durable. Ainsi, pour permettre son développement dans les 18 mois à venir, l'ALEC ambitionne de proposer de nouveaux services et nouveaux accompagnements dans le domaine de la transition énergétique en direction de nouvelles cibles. Pour cela elle a recruté en février un nouveau directeur qui encadre une équipe de 3 salariés et un service civique.

CONTEXTE DU RECRUTEMENT :

Le directeur assure aujourd'hui la plus grande partie des fonctions support : gestion administrative, financière, RH, gestion des instances, secrétariat ... Le recrutement d'une personne spécifiquement dédiée à ces tâches, permettra au directeur de se consacrer pleinement à sa mission de développement stratégique. Il s'agit donc d'une création de poste dans le cadre du développement de la structure.

DESCRIPTION DE LA MISSION :

Les principales missions rattachées à cet emploi se déclinent selon 3 axes :

- ✓ **Gestion administrative courante (50% du temps environ) :**
 - Réception/classement/suivi des différentes conventions (notamment de financement)
 - Réception/classement des devis, factures, des appels à versements, des cotisations
 - Vérification et préparation des règlements, rédaction des factures et suivi des encaissements
 - Suivis/achats des fournitures,
 - Transmission régulière des différentes pièces au prestataire comptable
 - Réalisation régulière du rapprochement banque - règlement
 - Suivi régulier de la trésorerie.

- ✓ **Secrétariat (25% du temps environ)**
 - Réception/tri/ventilation du courrier à l'arrivée, préparation/envoi des courriers
 - Classement/archivage des dossiers administratifs
 - Accompagnement du directeur dans le suivi des instances associatives et partenariales (planning des réunions, réservation de salle, comptes-rendus et documents de séances ...)
 - Accompagnement de l'équipe dans la préparation des fonds de dossiers pour les réunions
 - Saisie ponctuelle d'informations nécessaires dans les bases de données Suivi des outils de reporting (SARE, E2, GESTADIS, ...)
 - Gestion du standard et de l'accueil du public (en complémentarité avec l'agent en service civique).

- ✓ **Suivi RH (25% du temps environ)**
 - Suivi des congés payés, absences, médecine du travail, formation, déclarations diverses ...
 - Préparation des éléments de paye,
 - Calcul/distribution/suivi des tickets restaurant, frais de déplacements des salariés ...
 - Organisation des déplacements (achat de billets de trains ...)

CONDITIONS :

Mission exercée au siège social de l'Alec 18 : Carré des créateurs 11 rue Maurice Roy à Bourges (18)

Mission à mi-temps (17,5 h/semaine) pour commencer

Prise de poste souhaitée novembre 2020

CDD d'un an pouvant évoluer vers un CDI (35h/semaine)

Rémunération : 750 à 1000 € brut mensuel selon formation et expérience

PROFIL RECHERCHE :

Formation/niveau souhaité : BTS assistant(e) de gestion PME, BTS assistant(e) de direction, IUT GEA

... Première expérience souhaitée (1-3 ans) ou a minima alternance ou stage de longue durée.

Savoir-faire et qualités requises :

- Qualités relationnelles, écoute, courtoisie, discrétion
- Rigueur et organisation, gestion des priorités et du temps
- maîtrise avec les outils de bureautique (tableur, texte, power-point, bases de données...)
- Qualités rédactionnelles et capacités d'adaptation
- Savoir travailler en équipe
- Connaissance du monde associatif.