

## **ALOEN recrute un(e) Collaborateur(trice) administratif(ve) et financier(ère) en CDD**

### **Employeur**

ALOEN, l'Agence Locale de l'Énergie 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 (EPCI, Région, Département, bailleurs sociaux, etc.). 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 d'ALOEN compte vingt-cinq salariés, dont les missions principales sont :

- La sensibilisation et le conseil aux particuliers et acteurs économiques du territoire,
- La mise en œuvre des politiques territoriales de l'énergie,
- La mise en réseau des acteurs vers la transition énergétique.

Dans le cadre du congé maternité de sa collaboratrice administrative et financière, ALOEN procède à un recrutement pour de mi-juin à fin 2021. Un tuilage de deux semaines aura lieu à la prise de poste, afin de former la recrue aux différents outils de gestion de l'agence.

### **Description du poste**

Placé(e) sous la responsabilité de la directrice et en collaboration étroite avec elle, le/la Collaborateur(trice) administratif(ve) et financier(ère) aura à réaliser les missions suivantes :

#### **Gestion administrative**

- Accueil physique et téléphonique
- Suivi des adhésions et cotisations des membres de l'association
- Gestion de bases de données (Access et File Maker Pro) et de tableaux de bord divers
- Traitement du courrier, réalisation de mailings électroniques et postaux
- Réservation de salles, gîtes, hôtels, billets de trains, etc.
- Préparation des Conseils d'Administration
- Gestion des assurances : locaux, véhicules, RC, etc.
- Tenue à jour des documents et déclarations (dispositions légales et réglementaires)
- Gestion des dossiers de demandes de subventions des particuliers
- Gestion des fournitures bureautiques, de l'imprimante et de ses consommables

#### **Richesses humaines**

- Suivi des temps de travail et congés : exports, mise à jour de tableaux de suivi
- Transmission des éléments de paie au cabinet et vérification des bulletins de salaire
- Gestion des notes de frais et des tickets restaurants
- Paiement des salaires et notes de frais en fin de mois
- Assistance à la direction pour les recrutements et la gestion des richesses humaines
- Rédaction de contrats de travail et d'avenants
- Déclarations d'embauche, organisation des visites médicales, organismes sociaux

### Gestion financière

- Suivi des dépenses, tenue et mise à jour du fichier de trésorerie
- Réalisation des règlements de factures fournisseurs et prestataires
- Achats divers : fournitures de bureau, besoins en matériel des salariés et de l'agence
- Remises de chèques et espèces à la banque
- Suivi et gestion des comptes bancaires : pointage, transfert de compte à compte, etc.

## Compétences recherchées

### Formation

- Formation généraliste en gestion et RH (bac + 2 minimum)
- Expérience dans un poste similaire souhaitée

### Savoir

- Connaissance du secteur associatif
- Intérêt et notions en matière de développement durable

### Savoir-faire

- Aisance rédactionnelle
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et d'Internet
- La maîtrise des logiciels de l'association serait un plus : File Maker Pro, Innovance

### Savoir-être

- Aisance relationnelle et goût pour le travail en équipe
- Sens de l'organisation et des priorités
- Polyvalence, réactivité et rigueur dans le suivi des dossiers

## Lieu de travail

Le poste est basé à Lorient (56), dans les bureaux de l'Agence Locale de l'Energie et du Climat de Bretagne Sud à l'Espace Info Habitat. Pas ou peu de déplacements à prévoir.

## Date d'embauche

**Lundi 17 mai 2021**

## Type de contrat

- CDD d'environ 7 mois (jusqu'au retour de la personne remplacée)
- 35 heures hebdomadaires
- Rémunération : 2 008 € bruts mensuels minimum (+ tickets restaurants et mutuelle)

## Modalités

Les candidats doivent faire parvenir leur candidature (lettre de motivation et CV) par courriel, pour **le mardi 20 avril 2021 au plus tard**, à l'attention de Monsieur le Président, à l'adresse électronique [maudfournier@aloen.fr](mailto:maudfournier@aloen.fr).

**Entretiens de recrutement : le mercredi 05 mai 2021 matin.**

Informations sur le poste : Maud FOURNIER ([maudfournier@aloen.fr](mailto:maudfournier@aloen.fr) ou 02.97.21.29.38).