

Agence du climat, le guichet des solutions

Sur le territoire de l'Eurométropole de Strasbourg

--- ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE, COMPTABLE ET ACCUEIL ---

L'AGENCE DU CLIMAT

L'agence du climat sur le territoire de l'Eurométropole de Strasbourg a été fondée en 2021 pour accélérer le déploiement du plan climat de l'Eurométropole et les politiques associées des 33 communes qui la composent. Sa gouvernance repose sur 4 collèges : l'Eurométropole et les communes, les acteurs institutionnels, les acteurs associatifs et représentants de citoyens, les acteurs économiques.

L'agence assure un rôle d'animation territoriale dans le champ de la transition écologique et énergétique et de l'adaptation au changement climatique. Son action repose notamment sur la connaissance du territoire, la mesure de la transition, l'accompagnement des acteurs, leur mise en réseau et la sensibilisation de tous les publics à la protection de l'environnement.

L'Agence du climat a pour objet de promouvoir :

- La réduction des émissions de gaz à effet de serre, dans une perspective de lutte contre le changement climatique ;
- L'adaptation au changement climatique ;
- La transition écologique et énergétique ;
- La protection de la nature et de l'environnement et la préservation des ressources naturelles ;
- Les principes d'une existence soutenable, conjuguant aspects environnementaux, sociaux (santé et expositions aux polluants, qualité de vie liée à l'environnement direct) et économiques.

L'Agence accompagne les ménages, les entreprises et les communes de l'Eurométropole de Strasbourg dans le cadre d'actions liées à la transition climatique, énergétique et écologique du territoire. Dans ce cadre, elle se situe à l'interface de très nombreux membres, partenaires et bénéficiaires.

DESCRIPTIF DU POSTE

Le ou la assistant-e administratif-ve, comptable et accueil aura pour missions :

Budget et comptabilité :

- Soutien à la préparation et au suivi du budget
- Saisie et archivage numérique de factures et des notes de frais, suivi des investissements, des immobilisations et des subventions, pré-imputation comptable

Achats :

- Achats : gestion des achats (recueil des besoins, mise en concurrence, commandes), gestion des contrats d'entretien, d'assurance, de mutuelle, de supports et maintenances, suivi de la flotte de vélos et véhicules, du matériel et du parc informatique

Accueil :

- Accueil physique et téléphonique
- Réception et orientation des particuliers, professionnels et communes souhaitant des conseils et un accompagnement sur les thématiques de l'agence

PROFIL RECHERCHÉ ET COMPÉTENCES REQUISES

Bac +2, en gestion et/ou comptabilité

Connaissances :

- Connaissance des règles comptables et financières
- Connaissance du fonctionnement associatif

Savoir-faire et savoir-être

- Bonne expression orale, sens de l'écoute, bienveillance à l'égard des interlocuteurs
- Organisation, rigueur et respect des délais dans l'exécution des missions et le suivi des dossiers
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, ...)
- Très bonnes capacités rédactionnelles (orthographe, grammaire)
- La maîtrise de l'Allemand serait appréciée
- Permis B

CONDITIONS D'ACCUEIL

Poste basé à Strasbourg (67)

Déplacements ponctuels à prévoir sur l'Eurométropole

Rémunération selon profil et expérience

Contrat à durée indéterminée à pourvoir dès que possible

CANDIDATURE

Candidature à adresser par mail avant le 13 juillet 2021 sous référence ALC-EMS_recrut2021_04 à : emmanuel.riviere@strasbourg.eu