

CHARGE.E DE GESTION H/F CONTRAT CDI

AGENCE LOCALE DE L'ENERGIE ET DU CLIMAT MONTPELLIER METROPOLE

PRESENTATION DE L'AGENCE

Créée en décembre 2007, l'Agence Locale de l'Energie et du Climat Montpellier Métropole (ALEC) est une association fondée par la Ville de Montpellier, Montpellier Méditerranée Métropole, la Région Occitanie, et soutenue par l'ADEME, l'Agence de l'Eau RMC et l'Europe.

L'ALEC regroupe également les organismes et associations ayant un lien avec l'énergie, les transports ou le bâtiment ainsi que le monde de la recherche et des entreprises.

Son objet est la sensibilisation de différents publics à la maîtrise de l'énergie et au développement des énergies renouvelables ainsi que l'accompagnement technique des porteurs de projets.

Son territoire d'intervention est la métropole de Montpellier, soit 31 communes et près de 470 000 habitants.

L'ALEC emploie 23 personnes et est basée à Montpellier.

DESCRIPTION DU POSTE

Assister la responsable administratif et financier (RAF) sur la gestion administrative et financière des projets, le fonctionnement général de la structure et la gestion du personnel de l'association, en relation directe avec la RAF dont le poste dépend, et la directrice de l'agence, et en relation fonctionnelle avec les chargés de missions, les chargées de communication et l'assistant logistique et administratif.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Gestion administrative, comptable et financière

- Liée au fonctionnement général de la structure (budget, finance, trésorerie)
 - Gère la gestion de la trésorerie et les relations avec les banques pour le suivi, prépare le paiement des factures, assure les suivis de paiement, et ponctuellement établit les devis et les factures, effectue les relances
 - Gère le suivi comptable, les déclarations fiscales
 - Assiste la RAF dans l'établissement des comptes annuels
- Liée au suivi des projets
 - Gère l'élaboration et le suivi des demandes de subventions et des conventions
 - Gère le suivi des paiements et ponctuellement effectue les relances

- Assiste la RAF dans le suivi des temps passés et les dépenses engagées en lien avec les responsables des missions
- Liée à la vie de l'association (administratif et secrétariat)
 - Assiste la direction dans la rédaction des comptes rendus des AG, CA

Assistance Ressources Humaines et gestion du personnel

- Gère les pièces administratives nécessaires à l'élaboration des contrats de travail, bulletins de paie (suivi des congés, gestion des absences et des arrêts maladie) et transmet au Groupement d'Employeur pour traitement, gestion des relations auprès de la sécurité sociale, des mutuelles, de la prévoyance
- Assure l'actualisation et le paramétrage du logiciel Innovance et le suivi des plans de charge des collaborateurs

Participation à la vie de l'Agence

- Participe aux réunions d'équipe, aux assemblées générales
- Rend compte de ses activités

Profil souhaité

- Sensibilité à l'environnement, sur le secteur des énergies, de l'eau et des grands enjeux climatiques
- Bonne connaissance du droit des associations et du fonctionnement des associations
- Maîtrise des principes de la comptabilité analytique et de gestion financière
- Excellente maîtrise d'Excel et des outils bureautiques classiques
- Sait rechercher et synthétiser l'information
- Sait organiser le travail, gérer les priorités, respecter les délais et anticiper les situations
- A un bon niveau d'orthographe ainsi que des qualités rédactionnelles
- Est organisé(e), rigoureux(se) et méthodique,
- Est doté(e) de bonnes qualités relationnelles
- Capacité d'analyse et d'initiative
- A le sens du dialogue et du travail en équipe
- Offre une image rassurante de la structure et de son organisation

CONDITIONS D'EXERCICE

Lieu de travail : Montpellier.

Conditions : CDI - 35h/semaine. Rémunération entre 2 000 et 2 100 € brut mensuel en fonction de l'expérience (Coefficient 320 à 330 de la convention collective de l'animation).

Les missions sont réalisées en lien direct avec la Responsable Administratif et Financier dont le titulaire dépend.

L'activité implique des déplacements sur le territoire de Montpellier Métropole.

Date de prise de fonction : août 2021.

RENSEIGNEMENTS ET DOSSIERS

Merci d'adresser votre candidature au plus tard le 21 juin 2021 (lettre de motivation, CV) à l'attention de :

Madame la Présidente
Agence Locale de l'Énergie et du Climat Montpellier Métropole
33 bis rue du Faubourg Saint Jaumes
34000 Montpellier
Ou par mail : julie.morey@alec-montpellier.org

Les entretiens se dérouleront le 15 juillet 2021.

Pour tous renseignements complémentaires :
Julie Morey, Responsable Administratif et Financier. Tél. 04 67 91 35 41