



Recrute un·e chargé·e de l'administration et de la gestion comptable, assistant·e de direction

VOUS ÊTES...

Vous êtes un homme ou une femme, peu importe, vous êtes une personne :

- rigoureuse ;
- dynamique ;
- adaptable ;
- autonome ;
- à l'écoute ;
- force de proposition ;
- qui a le sens du service, de l'organisation et du travail en équipe ;
- sensible aux enjeux du changement climatique.

Vous avez de l'expérience :

- de gestion administrative ;
- de suivi de conventions financières ;
- de suivi des dossiers de gestion du personnel.

Vous maîtrisez :

- Excel, Word et PowerPoint ;
- la langue française.

NOUS SOMMES...

Nous sommes une **association** dont les adhérents sont des collectivités locales et des entreprises engagées dans la transition énergétique et la diminution de leurs consommations d'énergie et d'émissions de gaz à effet de serre.

Depuis 20 ans, l'**Agence locale de l'énergie et du climat (ALEC) du Pays de Rennes** mobilise et accompagne les acteurs du territoire afin de les aider à intégrer les enjeux énergétiques et climatiques pour mieux vivre aujourd'hui et demain. 77 communes, 4 EPCI, plus de 500 000 habitants... il y a du boulot !

Notre indépendance, notre expertise et notre bonne humeur constituent une marque de fabrique que nous prenons soin d'entretenir au jour le jour.

Notre équipe est composée de **25 salariés motivés, sérieux, bienveillants...** qui travaillent de manière efficace dans une ambiance conviviale.

L'équipe des cadres (une directrice et quatre responsables de pôles) a **besoin d'un appui solide sur les volets administratif, financier et social** pour se concentrer pleinement au management de l'équipe, aux réflexions stratégiques et aux relations partenariales.

Nous avons des outils de suivi :

- des temps de travail et du budget (Innovance) ;
- des conventions de partenariat (fichier Excel) ;
- de notre trésorerie (fichier Excel) ;
- des congés et RTT (fichier Excel) ;
- des transactions avec nos fournisseurs et partenaires qui nous financent (Mon Expert en Gestion).

Une **gestion fluide** de ces différents paramètres est essentielle pour l'efficacité et la sérénité d'ensemble de l'équipe !

NOUS VOUS ATTENDONS POUR...

Des missions de gestion du personnel :

- préparer mensuellement les éléments pour établir les paies des salariés de l'ALEC, assurer le lien avec le cabinet d'expertise-comptable pour qu'il soit en capacité d'établir les paies et charges sociales afférentes (y compris DADS) ;
- établir les déclarations sociales et en assurer le règlement à échéance ;
- suivre un certain nombre de tableaux Excel liés à la gestion du personnel (congés, RTT, chèques déjeuners) ;
- suivre les aides à l'emploi, les arrêts de travail et versements des indemnités journalières ;
- assurer le suivi permanent du plan de formation, aider à rechercher des formations, assurer leur règlement, gérer les relations avec l'OPCO ;
- assurer une veille réglementaire sur les aspects sociaux et actualiser les documents internes régissant le fonctionnement de la structure.

Des missions de gestion comptable et financière :

- saisir les dépenses et recettes dans notre logiciel de gestion (qui les transforme en écritures comptables) ;
- effectuer les rapprochements bancaires ;
- effectuer le paiement des salaires et des factures après validation par le responsable financier ou la directrice ;
- établir les factures, en lien avec les responsables de pôle et la directrice ;
- renseigner au quotidien le plan de trésorerie pour suivre l'évolution des dépenses et recettes ;
- saisir le budget dans notre logiciel de suivi budgétaire et effectuer les rapprochements avec nos programmes de travail, leur réalisation et la comptabilité ;
- assurer les relations avec les organismes sociaux et fiscaux ;

- assurer l'interface avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes, et assister le cabinet comptable lors de l'établissement des situations de fin d'exercice (compte de résultat et bilan) ;
- assurer le suivi permanent des conventions financières.

Des missions liées à la vie associative :

- suivre et accompagner notre assistante administrative dans l'exercice de ses missions (accueil téléphonique, gestion du courrier et de la base de contacts, secrétariat...);
- participer aux conseils d'administration et aux assemblées générales de l'association et en rédiger les comptes rendus ;
- organiser la logistique des diverses manifestations (assemblées générales, conseils d'administration, journées au vert...) et de la vie courante de l'agence ;
- participer aux réunions d'équipe ;
- répondre aux appels téléphoniques au moins une demi-journée par semaine ;
- assurer les missions de base de l'assistante administrative lorsque celle-ci est absente ;
- participer à la mise en œuvre de nos objectifs de lutte contre le changement climatique à travers vos missions.

Poste à pourvoir dès que possible

CDI à temps plein

Lieu de travail : Rennes (35)

Rémunération : Prétentions à indiquer dans la lettre de motivation.

POSTULEZ !

Merci d'adresser par courrier postal ou par e-mail le **lundi 11 octobre 2021** au plus tard : lettre de candidature, CV et prétentions salariales.

Entretiens de recrutement à prévoir les 21, 22 ou 25 octobre 2021.



104, boulevard Georges Clemenceau - 35 200 Rennes

contact@alec-rennes.org - 02 99 352 350

www.alec-rennes.org

ÉNERGIE ET CLIMAT : AGIR ENSEMBLE POUR MIEUX VIVRE AUJOURD'HUI ET DEMAIN !