

# Rejoignez-nous !

## Gestionnaire administratif et financier H/F

### CDI



Bienvenue à l'ALEC Lyon !

Vous avez envie :

- De vous engager pour relever les **défis du changement climatique**,
- De vous investir dans un poste aux **missions variées**, au sein d'une **équipe dynamique**,
- De travailler dans l'intérêt général au **service des citoyens et de votre territoire**,

Alors rejoignez-nous !

L'Agence Locale de l'Energie et du Climat de la Métropole de Lyon agit au quotidien sur le territoire du Grand-Lyon, auprès du grand public et de tous les acteurs engagés localement dans des démarches de transition énergétique et de lutte contre le changement climatique.

### MISSIONS

Sous l'autorité du directeur (dans un avenir proche du directeur adjoint en charge des services internes) et dans le champ de la gestion administrative et financière, vous participez à la définition des enjeux associatifs et à la définition ou l'adaptation des modes opératoires, vous réalisez ou supervisez vos missions dans le respect de la réglementation et des procédures établies et venez en appui des équipes opérationnelles. Plus spécifiquement, votre champ d'action couvre les missions décrites ci-après.

### **Gestion administrative et financière des contrats & convention, facturation**

- Appuie les responsables de pôles dans la rédaction de demandes de financements ;
- Assure le suivi administratif des contrats : formalisation, circuit de signature, enregistrement ;
- Veille au respect des échéances et établit les factures et appels de fonds ;
- Appelle aux versements des subventions, cotisations ;
- S'assure de la bonne exécution des contrats de financement et alerte en cas de besoin ;
- Elabore le reporting financier d'exécution des contrats et conventions.

### **Appui aux équipes et à la gestion opérationnelle**

- Accompagne les responsables de pôles et référents dans leur compréhension des spécificités et contraintes des conventions et leur bonne exécution ;
- Participe à l'élaboration des plans de charge, s'assure de leur adéquation avec les conventions de financement et alerte en cas de besoin, met en œuvre un suivi mensuel de leur exécution ;
- Anime le processus de reporting aux principaux financeurs.

### **Appui à la tenue de la comptabilité (externalisée)**

- Assure une interface régulière entre l'ALEC et le cabinet comptable ;
- Renseigne les mouvements bancaires dans les journaux de banque, s'assure en particulier que les journaux bancaires concordent avec la saisie comptable ;
- Prépare la clôture annuelle avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes ;
- Veille aux déclarations comptables et fiscales préparées par le cabinet comptable.

### **Gestion de la trésorerie**

- Réunit les éléments prévisionnels et renseigne le tableau des flux de trésorerie ;
- Saisit les encaissements et décaissements et met à jour le tableau de suivi, suit et anticipe les soldes bancaires ;
- Effectue les relances de paiement ;
- Participe au suivi des relations avec les banques ;
- Rend compte à la direction sur le suivi de la trésorerie, l'alerte sur les échéances importantes et les risques associés.

### **Gestion des budgets**

- Contribue à l'élaboration, à la consolidation du budget annuel de l'association et au suivi de son exécution en lien avec la direction et la gestionnaire des ressources humaines ;
- Elabore le budget des charges externes, en suit l'exécution, alerte en cas de besoin ;
- S'assure de la formalisation et de l'exécution des budgets délégués, alerte si nécessaire ;
- Elabore le tableau prévisionnel des recettes (cofinancements) et en suit l'exécution.

### **Engagement de dépenses**

- Participe à l'élaboration et à l'ajustement de la politique d'engagement des dépenses ;
- Met en œuvre le circuit de validation des engagements et paiements ;
- Enregistre les notes de frais, centralise les devis validés, référence et vérifie les factures et leur cohérence avec les devis et contrats, paie les fournisseurs et prestataires ;
- Traite le paiement mensuel des salaires et des remboursements de frais.

### **Secrétariat de la vie associative**

- Assure le suivi des membres : adhésions, représentation, calcul des montants et appels de cotisations ;
- Organise et suit les réunions/événements des instances associatives (bureaux, conseils d'administration, assemblées générales) : planification, mobilisation des adhérents et administrateurs, logistique, rédaction des procès-verbaux ;
- Veille au respect des obligations légales, réglementaires et statutaires : déclaration en préfecture, modalités de gestion de la vie associative, changements statutaires, etc. ;
- Met à jour les registres de la vie associative.

### **Gestion administrative interne et moyens généraux**

- Rédige des notes de service interne, comptes rendus, met à jour des documents-cadres ;
- Met en œuvre la gestion des moyens généraux et les relations afférentes avec les prestataires (locaux, voitures, bureautique, assurance, gardiennage, nettoyage...).

### **Délégation**

Certaines tâches peuvent être exécutées par un assistant administratif et ressources humaines, en accord avec la direction. Vous veillez alors à la bonne appropriation des procédures et directives, à la planification des tâches et assurez le suivi de leur exécution.

### **Participation à des projets/chantiers structurants et aux activités opérationnelles :**

En fonction des besoins de l'association, le (la) gestionnaire administratif et financier peut être amené(e) à participer à ou à piloter des projets dans son domaine de compétences. Vous pouvez être amené(e) à participer à certains événements organisés par l'agence.

## **APTITUDES DEMANDÉES**

- Vous justifiez des compétences professionnelles attachées aux missions proposées ;
- Vous êtes reconnu(e) pour votre très grande rigueur ; vous êtes organisé(e) ; vous savez gérer et prioriser des tâches multiples ; vous aimez les chiffres et les tableaux, vous les maniez avec aisance et savez les analyser ; vous avez une bonne capacité d'écoute et de conseil et un bon esprit d'équipe ;
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (pack office) et en particulier Excel (niveau « avancé »)
- Vous connaissez les rouages de la vie d'une association ;
- Vous avez une appétence pour les sujets touchant à l'environnement et envie de vous mobiliser dans une organisation engagée, portant des missions d'intérêt général.

## **FORMATION ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

De formation supérieure technique Bac +3 à 5 ou équivalent en comptabilité générale, gestion et administration des organisations, vous justifiez obligatoirement d'une expérience minimum de 3 ans dans un poste équivalent, de préférence dans le milieu associatif.

## SALAIRE

Rémunération : **28 000 € à 32 000 € bruts/an** selon qualifications et expérience

## CONDITIONS PARTICULIERES

- 1 CDI, à pourvoir dès que possible à l'ALEC Lyon ;
- Prise en charge de 50% de l'abonnement de transport ou indemnités kilométriques vélo ;
- Mutuelle (prise en charge employeur à 60%) et prévoyance (100%) ;
- Tickets restaurant (prise en charge employeur à 60 %) ;
- **37h30 de travail par semaine** avec un Jour de Repos (RTT) par mois ;
- **Poste basé à Villeurbanne** ; disponibilité occasionnelle soirs et week-ends ;
- Poste non cadre.

## POSTULER

Vous vous projetez dans ce poste ? Vous souhaitez rejoindre notre équipe ? Vous pouvez candidater en adressant votre CV et lettre de motivation avant le 29 octobre 2021 17h avec vos prétentions salariales à [emploi@alec-lyon.org](mailto:emploi@alec-lyon.org). Nous vous recontacterons rapidement !

### L'ALEC Lyon en bref

Association d'acteurs locaux fondée à l'initiative du Grand Lyon, l'Agence Locale de l'Énergie et du Climat de la Métropole de Lyon (ALEC Lyon) est au service de l'intérêt général, favorisant au niveau local la mise en œuvre de la transition énergétique et la réduction des émissions de gaz à effet de serre, dans le cadre des objectifs définis au plan national. Elle informe, sensibilise, éduque, conseille et accompagne les habitants du territoire et des professionnels. Pour mener à bien ses missions, elle mobilise aussi bien des compétences techniques qu'en sciences sociales. Elle expérimente de nouveaux services ou dispositifs, innove, assure elle-même ces services et, le cas échéant transmet ses savoir-faire à des acteurs relais pour en augmenter le potentiel d'impact.