

RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

CDD • LA GARENNE-COLOMBES (92250)

Nous sommes...

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

Depuis 3 ans, l'Agence locale de l'énergie et du climat (ALEC) Paris Ouest La Défense mobilise et accompagne les citoyens, les collectivités, les entreprises de La Défense et des communes alentours afin de les aider à intégrer les enjeux énergétiques et climatiques pour mieux vivre aujourd'hui et demain. 11 communes, 565 000 habitants et 73 000 entreprises.

Notre ALEC est jeune et en croissance.... il y a du boulot !

Notre équipe est composée aujourd'hui de 5 salariés motivés, sérieux, bienveillants... qui travaillent de manière efficace dans une ambiance conviviale.

Nous faisons partie d'une fédération (FLAME) qui regroupe 40 ALEC situées partout en France (dont 10 en Île de France) et qui réalisent le même type de missions que nous sur d'autres territoires. Certaines existent depuis plus de 20 ans. Notre fédération nous aide à échanger nos bonnes pratiques, à mutualiser nos moyens, à faire connaître les ALEC, et aide les territoires à créer de nouvelles ALEC.

Nous vous attendons pour...

Assister le directeur de l'ALEC POLD dans la gestion administrative et financière de l'agence, mais pas seulement !

La directrice de l'ALEC Sud Parisienne localisée à Evry a également besoin d'une assistance administrative et financière, de même que le délégué général de la fédération FLAME dont les bureaux sont situés à Saint-Quentin-en-Yvelines.

Mais rassurez-vous vous n'aurez pas à changer de bureau tous les jours. Vous serez basé(e) à La Garenne Colombes dans les locaux de l'ALEC POLD et n'aurez à vous déplacer dans les bureaux de l'ALEC Sud Parisienne et de FLAME qu'au maximum une à deux fois par mois.

Vos principales missions :

❖ Missions Administratives :

Assurer les tâches courantes de secrétariat : téléphone, enregistrement, saisie, envoi du courrier, classement, accueil des partenaires, gestion des agendas, gestion des fournitures, réservation de salles ;

Gérer la logistique pour les déplacements des salariés

Assurer la logistique des réunions de Bureaux, Conseils d'Administration, Assemblées générales, etc, et préparer les comptes rendus ;

Mettre à jour des bases de contacts

Mettre en forme des documents informatiques type : courriers, rapports, comptes rendus, tableaux, lettre d'information, etc.;

Classement des dossiers.

❖ Missions Comptabilité :

Gérer les factures, les demandes de subventions et les remboursements des frais des salariés

Gérer les appels à cotisation des membres ;

Gérer les pièces comptables et les transmettre à l'expert-comptable ;

❖ Missions gestion du personnel :

Préparer mensuellement les éléments pour établir les paies des salariés et assurer le lien avec le cabinet d'expertise-comptable pour qu'il soit en capacité d'établir les paies et charges sociales afférentes ;

Assurer le suivi des 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.

Gérer les rendez-vous de la médecine du travail

Préparer les contrats de travail pour les nouveaux embauchés et leur expliquer les règles de fonctionnement administratives

❖ Missions complémentaires :

Proposer des améliorations des outils de gestion en place

Venir en appui et participer au suivi de la mise à jour des rubriques du site internet

D'autres tâches pourront être ajoutées selon les besoins.

Conditions de recrutement

Le poste est basé dans les locaux de l'ALEC de POLD, à La Garenne-Colombes.

Il s'agit d'un CDD de 1 an (avec la perspective d'un passage en CDI) à temps plein avec la répartition du temps de travail suivante sur la semaine entre les 3 structures : 2.5 jours pour l'ALEC POLD, 1.5 jours pour l'ALEC Sud Parisienne et 1 jour pour la fédération FLAME.

Votre rémunération dépendra de votre expérience et ne sera pas inférieure à 24 000 euros brut annuel.

POSTULEZ

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) **avant le 28/02/2022** auprès de Madame la Présidente de l'ALEC POLD par e-mail à : t.ferreira@alec-pold.org.