

Employeur

ALOEN, l'Agence Locale de l'Énergie et du Climat de Bretagne Sud, est une association loi 1901. Elle a été fondée en 2005 à l'initiative de Lorient Agglomération, de l'ADEME Bretagne et du Conseil régional. Association à but non lucratif, elle est financée à 100 % par des fonds publics (Lorient Agglomération, Région, Département, Auray Quiberon Terre Atlantique, bailleurs sociaux, etc.). Forte de cette neutralité, elle a pour objet de favoriser et entreprendre, sous l'impulsion et le contrôle de ses membres, des opérations visant à la maîtrise et l'utilisation rationnelle de l'énergie, la promotion des énergies renouvelables et la contribution à la protection de l'environnement. Elle s'inscrit dans un réseau national d'une quarantaine d'agences locales, fédérées par le réseau FLAME, et participe activement au Réseau pour la Transition Énergétique (CLER).

L'équipe d'ALOEN compte vingt-sept salarié·es, dont les missions principales sont :

- La sensibilisation et le conseil aux particuliers et acteurs économiques du territoire,
- La mise en œuvre des politiques territoriales de l'énergie,
- La mise en réseau des acteurs vers la transition énergétique.

Dans le cadre d'un accroissement d'activité, ALOEN procède à un recrutement pour un renfort administratif de juin à décembre 2022, à hauteur de 28 heures par semaine maximum. Une période de tuilage avec les actuelles collaboratrices administratives aura lieu à la prise de poste afin d'assurer une formation aux différents outils de gestion de l'Agence.

Description du poste

Placé·e sous la responsabilité de la Directrice et en collaboration étroite avec celle-ci, ainsi qu'avec les deux collaboratrices déjà en poste, le·la Collaborateur·trice administratif·ve aura à réaliser les missions suivantes :

Gestion administrative

- Accueil physique de l'Agence et soutien sur l'accueil téléphonique en cas d'indisponibilité ;
- Travaux de secrétariat : traitement et rédaction de courriers, scan de conventions, classement et archivage, ... ;
- Gestion de la logistique : réservation des salles et lieux de convivialité, restaurants, billets de trains, avions, hôtels, etc... ;
- Gestion des assurances (locaux, véhicules, RC, ...) et des baux de location ;
- Mise en concurrence de nos fournisseurs ;
- Gestion de l'imprimante et de ses consommables ;
- Gestion des fournitures bureautique.

Gestion des ressources humaines

- Contrôle primaire des notes de frais salariés avant lancement dans le circuit administratif et classement sur le serveur ;
- Tenue et mise à jour du tableau de bord « formations » et du classeur afférent, veille sur le droit relatif à la formation.

Compétences recherchées

Formation

- Formation généraliste en gestion, ressources humaines ou comptabilité (bac + 2 minimum) ;
- Expérience dans un poste similaire souhaitée.

Savoir

- Connaissance du secteur associatif ;
- Intérêt et notions en matière de développement durable.

Savoir-faire

- Aisance rédactionnelle ;
- Bonne maîtrise de l'outil informatique indispensable (suite Office, Internet : réservations en ligne, Google – Maps et Agenda, recherche d'informations...) ;
- La maîtrise du logiciel Innovance serait un plus.

Savoir-être

- Aisance relationnelle et goût pour le travail en équipe ;
- Sens de l'organisation et des priorités ;
- Polyvalence, réactivité et rigueur dans le suivi des dossiers.

Lieu de travail

Le poste est basé à Lorient (56), dans les bureaux de l'Agence Locale de l'Energie et du Climat de Bretagne Sud. Pas ou peu de déplacements à prévoir.

Date d'embauche

Début juin 2022

Type de contrat

- Contrat à Durée Déterminée jusqu'au 31/12/2022 ;
- Rémunération : 1 640 € bruts mensuels minimum pour 28h (+ tickets restaurants et mutuelle)

Modalités

Les candidats doivent faire parvenir leur candidature (lettre de motivation et CV) par courriel, pour le **24 avril 2022 au plus tard**, à l'attention de Monsieur le Président, à l'adresse électronique maudfournier@aloen.fr.

Entretiens de recrutement : le mardi 17 mai 2022 matin.

Informations sur le poste : Maud FOURNIER (maudfournier@aloen.fr ou 09.72.37.88.97).