

Assistant.e Administratif

INFORMATIONS SUR L'OFFRE

Publication : 25 janvier 2023 | Date limite de candidature : **26 février 2023**
Entretiens : 13 mars 2023 à Guichen (contacts préalables entre le 2 et 3 mars)

Cadre d'emploi

CDI à temps plein (sur la base de 39h/semaine pour 100%) – Temps partiel possible (80% ou 90%)
25 jours de congés + 23 jours de repos compensateurs
Prévoyance et complémentaire santé

Rémunération : 2 100 € brut mensuel | Profil souhaité : Bac + 2 avec expérience
Date de prise de fonction : au plus vite

Lieu de travail

Guichen pour 4 jours par semaine
Rennes Sud pour 1 jour par semaine

Candidatures à adresser au Président de l'ALEC des Vallons de Vilaine par mail

(administration@alec-vallonsdevilaine.fr)

avec un CV (au format CV_NOM_PRENOM_AA.pdf) et une lettre de motivation (au format LM_NOM_PRENOM_AA.pdf)

Renseignements auprès de ALEC des Vallons de Vilaine : 02 99 57 08 73

Vous souhaitez travailler dans le domaine de l'énergie et du climat et faciliter l'appropriation de ces enjeux par les collectivités en Bretagne ? Vous souhaitez rejoindre des équipes motivées par ces sujets et participer à la vie de jeunes associations dynamiques ? Vous possédez des compétences professionnelles sur le suivi administratif, comptable et Ressources Humaines d'une association ?

N'hésitez pas à nous envoyer votre candidature !

Le poste

En collaboration avec Breizh ALEC (réseau des ALEC en Bretagne), l'ALEC des Vallons de Vilaine, créée en janvier 2023, se structure et se renforce pour mener à bien les missions et défis qui s'offrent à lui en matière de transition énergétique et climatique.

Le poste répond aux deux structures :

- Breizh ALEC à hauteur de 20%
- ALEC des Vallons de Vilaine à hauteur de 80% (porteur du contrat de travail)

ALEC des Vallons de Vilaine (80%)

En lien avec le Conseil d'administration, le.la Président.e, le Directeur et les 5 collaborateurs de l'ALEC, vous assurez trois missions principales pour accompagner administrativement l'association.

Cette offre fait suite à une création de poste au sein de l'ALEC des Vallons de Vilaine. L'agent sera pour autant accompagné par l'ancienne chargée des ressources humaines et financière de l'Association du Pays des Vallons de Vilaine, le temps nécessaire pour la prise de poste.

- **Administration générale et suivi communication**

Objectif : En lien avec la Présidence et la Direction, assurer un suivi administratif de l'association ALEC

- Assurer l'accueil téléphonique
- Gérer les mails
- Traiter le courrier (arrivée/départ)
- Mettre à jour la base de données de contacts
- Aider à la préparation et l'organisation des réunions (Assemblée Générale, réunions de service)
- Rédiger les décisions et Procès-verbal
- Commander les fournitures et le matériel du bureau
- Assurer le suivi d'entretien des véhicules de service
- Assurer le suivi avec les différents prestataires
- Suivre la mise en place du plan de communication en lien avec le cabinet graphiste (réseaux sociaux ; site internet ; Lettre d'information)

- **Suivi comptabilité**

Objectif : en lien avec le cabinet comptable et la Direction, assurer un suivi comptable et financier de l'association ALEC

- Assurer le traitement comptable de l'ensemble des dépenses et des recettes en lien avec le cabinet comptable
- Participer au suivi budgétaire en lien avec le Directeur en fournissant des données comptables à jour
- Réceptionner, vérifier, classer et archiver les pièces comptables
- Gérer les relations avec le cabinet comptable, le Commissaire aux Comptes et les différents partenaires (banque, assurances...) et fournisseurs
- Procéder aux contrôles et aux règlements des frais de missions des agents, et des membres de l'association
- Veiller au versement des subventions

- **Suivi Ressources Humaines**

Objectif : en lien avec le cabinet RH et la Direction, assurer un suivi des Ressources Humaines de l'association ALEC

- Gérer et tenir les dossiers administratifs du personnel ;
- Rédiger les décisions administratives relatives aux recrutements et à la carrière (contrats de travail, ...) en lien avec le cabinet juridique ;

- Assurer le suivi des visites médicales (embauche, retour congé maternité...)
- Assurer le suivi des absences : déclaration en cas d'accident du travail ou de maladies, transmission des arrêts et contrôle des remboursements auprès de l'assureur
- Gérer le suivi des congés annuels et des ARTT
- Transmettre les éléments variables de paies aux organismes prestataires et auprès du cabinet comptable ;
- Procéder aux virements des salaires de l'Association ;
- Établir les déclarations sociales et autres déclarations relatives à la masse salariale
- Assurer l'information et l'inscription aux formations professionnelles

BREIZH ALEC (20%)

• Administration générale et suivi communication

Objectif : En lien avec la gouvernance et les coordinatrices de l'association notamment la coordinatrice interne

- Aider à la préparation et l'organisation des réunions (Assemblée Générale, réunions de service)
- Rédiger les décisions et Procès-verbal
- Commander les fournitures et le matériel du bureau
- Assurer le suivi avec les différents prestataires / partenaires
- Mettre à jour la base de données de contacts

• Suivi comptabilité

Objectif : en lien avec le cabinet comptable la coordinatrice interne et chargé de mission finances, assurer un suivi comptable et financier de l'association ALEC

- Assurer le traitement comptable de l'ensemble des dépenses et des recettes en lien avec le cabinet comptable notamment concernant les frais de structure et frais généraux de l'association
- Rapprochements bancaires
- Assurer l'envoi de devis et facture et s'assurer de leur paiement
- Réceptionner, vérifier, classer et archiver les pièces comptables
- connaissance des règles de la fiscalité (association à double statut)

• Suivi des dossiers formation

Objectif : reconnue organisme de formation, et certifiée Qualiopi, en lien avec la coordinatrice interne de Breizh ALEC, assurer le suivi des dossiers et conventions

- Assurer l'envoi et le suivi des conventions, convocations et attestations de présence
- Assurer l'envoi des devis
- Assurer le classement des dossiers en vue des contrôles (tous les 18 mois)

ALEC des Vallons de Vilaine

12, rue Blaise Pascal – ZA La Lande Rose
35580 GUICHEN
alec-vallonsdevilaine.fr administration@alec-vallonsdevilaine.fr

Breizh ALEC

104, boulevard Clémenceau, 35320 RENNES (siège social)
26 rue Henri de Fréville, 35200 RENNES (siège administratif)
breizh-alec.bzh contact@breizh-alec.bzh

Votre profil

- **Formation initiale**
 - Une formation minimum de niveau Bac +2, en administration générale
 - Une expérience avérée dans l'administration d'une association est indispensable.
- **Vos compétences**
 - Connaissance des règles de comptabilité privée
 - Connaissance du fonctionnement d'une association
- **Vos savoir-être**
 - Esprit d'initiative.
 - Bonne capacité à anticiper et à vous organiser en autonomie. Rigueur et sens de l'organisation
 - Bonnes qualités rédactionnelles.
 - Sens du contact, qualité d'écoute et de dialogue
 - Discrétion et confidentialité
 - Polyvalence
- **Contraintes et difficultés particulières du poste**
 - Répartition des jours travaillés entre l'ALEC des Vallons de Vilaine (Guichen) et Breizh ALEC (Rennes) après échanges avec l'agent
 - Disponibilité liée au respect des différentes échéances de la structure dans le domaine des ressources humaines et financières (paies mensuelles, déclarations à faire, début et fin d'exercice comptable)
 - Participation ponctuelle en soirée (environ 2 fois par an) à l'Assemblée Générale

ALEC des Vallons de Vilaine

L'ALEC des Vallons de Vilaine est une Agence Locale de l'Énergie et du Climat, créée en janvier 2023 et issue de la transformation de l'association du Pays des Vallons de Vilaine, qui a porté déjà des missions en matière de transition énergétique depuis 2017. Souhaitant s'engager plus fortement dans le cadre de l'adaptation au changement climatique pour les 38 communes et les 80 000 habitants de son territoire (Intercommunalités de Vallons de Haute Bretagne Communauté et Bretagne Porte de Loire Communauté) l'ALEC des Vallons de Vilaine ambitionne de poursuivre et de renforcer son action et ses initiatives notamment auprès des particuliers avec l'Espace Renov Habitat et les collectivités locales avec le Conseil en Énergie Partagée.

L'ALEC est composée des Vallons de Vilaine autour d'une équipe de 7 collaborateurs et au sein d'une assemblée délibérante regroupant des acteurs publics et privés engagés dans les transitions. Son action s'inscrit en étroite collaboration avec le Syndicat Mixte des Vallons de Vilaine qui œuvre dans le domaine de l'Urbanisme et de Développement local.

Breizh ALEC

Breizh ALEC est une association (loi 1901) fondée en 2018 par les 7 ALEC bretonnes (Agence Locale de l'Énergie et du Climat). L'objectif ? Se fédérer au niveau régional, en considérant la pertinence de cet échelon et sa montée en puissance dans la planification de la transition énergétique. L'ambition est clairement affirmée : faire de la Bretagne une région innovante et exemplaire en matière de transition énergétique et environnementale, résiliente face au changement climatique.

L'association est composée aujourd'hui d'une équipe de neuf salarié-es, appuyée par un comité d'orientation stratégique (composé des directeurs et directrices des ALEC membres) et pilotée par les administrateurs. Son fonctionnement est décentralisé et favorise l'esprit de collaboration. Le siège social est basé à Rennes avec une deuxième pôle sur Brest.

ALEC des Vallons de Vilaine

12, rue Blaise Pascal – ZA La Lande Rose
35580 GUICHEN
alec-vallonsdevilaine.fr administration@alec-vallonsdevilaine.fr

Breizh ALEC

104, boulevard Clémenceau, 35320 RENNES (siège social)
26 rue Henri de Fréville, 35200 RENNES (siège administratif)
breizh-alec.bzh contact@breizh-alec.bzh