

L'Agence Locale de l'Énergie et du Climat de l'Est parisien recrute

Un·e Responsable administratif·ve et financier·ère CDI

Mettez vos compétences au service d'une association qui œuvre pour la transition énergétique !

Vous êtes peut-être la personne que l'on recherche si :

- **la gestion budgétaire et financière n'a pas de secret pour vous**
- **vous avez une appétence pour le développement des ressources humaines**
- **vous souhaitez rejoindre une équipe enthousiaste et engagée**

L'ALEC-MVE, un partenaire de l'action locale et territoriale

L'Agence Locale de l'Énergie et du Climat de l'Est parisien - Maîtrisez Votre Énergie (ALEC-MVE) est une association (loi 1901) créée en 1999 à l'initiative des villes de Vincennes et de Montreuil.

L'ALEC-MVE assure des missions de sensibilisation, d'information et de conseil en matière d'économies d'énergie, de rénovation énergétique et de transition énergétique, auprès du grand public, des collectivités locales et des différents acteurs du territoire. Son action de conseil est neutre et indépendante. Elle vise à améliorer les cultures communes en matière d'énergie et de climat et à accompagner la mise en œuvre des politiques publiques.

L'ALEC-MVE couvre aujourd'hui un espace territorial de 36 communes situées sur les territoires d'Est Ensemble, Grand Paris - Grand Est et Paris Est Marne&Bois, soit près d'1,3 million d'habitants.

L'ALEC-MVE s'appuie actuellement sur une équipe de 30 salarié·e·s.

Contexte du poste

Dans le cadre d'un remplacement, l'ALEC-MVE recherche un·e Responsable administratif·ve, financier·ère. Le poste est à pourvoir au sein du pôle Support, aujourd'hui composé de 5 personnes.

Missions

Vous pilotez la gestion budgétaire, financière, administrative et associative de l'Agence. En tant que membre du Comité de Direction, vous participez à la réflexion stratégique de l'association en étroite collaboration avec la Directrice et les 3 Responsables de pôle.

Vous êtes le·la responsable hiérarchique du·de la gestionnaire administratif·ve qui vous appuie au quotidien dans vos missions.

1) **Gestion budgétaire et contrôle de gestion en lien avec la direction**

- Élaborer et suivre le budget annuel (1,5 million d'euros)
- Établir les comptes annuels en lien avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes
- Élaborer le rapport de gestion annuel en lien avec le trésorier
- Élaborer des budgets analytiques par activités annexes au budget global à l'aide du logiciel de gestion des temps et budgets
- Veiller aux écarts entre prévisionnel et réalisé et analyser ces écarts

- Assurer le suivi des partenariats en cours et à venir (subventions et cotisations)
- Rédiger l'aspect financier et juridique des conventions de partenariat
- Préparer les bilans financiers des partenaires
- Assurer le suivi et la tenue de la trésorerie et des comptes bancaires
- Effectuer le paiement des factures fournisseurs

2) Développement des ressources humaines

- Vérifier la paie en lien avec le cabinet comptable
- Organiser les recrutements en lien avec la Directrice et les Responsables de pôle
 - o Rédaction et mise en ligne des offres d'emploi
 - o Suivi des process jusqu'à l'embauche
 - o Accueil RH
- Élaborer le plan de développement des compétences du personnel
- Réaliser les entretiens professionnels
- Valider les projets de contrats de travail
- Contrôler les obligations de l'employeur en lien avec la convention collective

3) Pilotage administratif en lien avec le-la chargé-e de gestion administrative et de RH

- Négocier les contrats
- Suivre la bonne exécution contractuelle des prestataires : entretien des locaux, téléphonie, informatique, sécurité, assurance, banque, bail, etc.
- Être garant du respect du cadre des contrats

4) Gestion de la vie associative en appui de la Directrice

- Aider à la préparation des réunions statutaires en lien avec la direction : documents budgétaires préparatoires
- Assurer le bon déroulement et traitement des votes en instance statutaire
- Rédiger les procès-verbaux et faire le lien avec la préfecture

Profil recherché

Parcours et compétences

- Formation supérieure en gestion budgétaire et financière (niveau Bac +3/5)
- Expérience avérée d'au moins 3 ans à un poste similaire
- Connaissance des normes et réglementations liées à la gestion budgétaire
- Connaissance du secteur associatif et des obligations liées aux associations
- Appétence pour le développement des ressources humaines
- La connaissance du droit social est un plus
- Maîtrise de la Suite Office et plus particulièrement Excel
- Aisance rédactionnelle

Savoir-être

- Autonomie, rigueur
- Capacité d'organisation et sens des priorités
- Aisance relationnelle

Conditions

- CDI à temps plein, statut cadre de la convention Syntec
- Poste à pourvoir dès que possible
- Rémunération : 38 000 à 40 000 € brut annuel selon profil et expérience
- Forfait mobilités durables ou remboursement à 50% du Pass Navigo

- Tickets restaurant pris en charge à 60% par l'employeur
- Mutuelle prise en charge à 50 % par l'employeur
- Lieu de travail : 35-37 avenue de la Résistance – 93100 Montreuil
- Organisation du travail du lundi au vendredi sur 39 heures, avec 22 jours de RTT par an
- Télétravail possible jusqu'à deux jours par semaine

Candidature

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) sur notre page recrutement <https://alec-mve.factorial.fr/#jobs> **avant le 16 avril 2023.**

Les premiers entretiens auront lieu à partir du 19 avril 2023. Toutefois, nous nous réservons la possibilité de réaliser des entretiens au fil de la réception des candidatures. Un second entretien sera proposé aux candidat·e·s retenu·e·s.