

OFFRE D'EMPLOI

Chargé·e de mission Administratif et Communication

INFORMATIONS SUR L'OFFRE

Publication : le 25 juillet 2023 | Date limite de candidature : 3 septembre 2023

Entretiens : lundi 11 septembre après-midi (les candidats retenus seront prévenus le mercredi 6 septembre)

Cadre d'emploi

CDI à temps plein (sur la base 37,5h/semaine) + 29,5 jours de congés + 19 jours de repos compensateurs
Prévoyance et complémentaire santé - Tickets restaurant

Rémunération : 2 300 € brut mensuel | Profil souhaité : expérience en gestion administrative et financier et maîtrise des outils de communication

Date de prise de fonction : au plus vite

Lieu de travail

26 avenue Fréville, 35000 Rennes

Quelques déplacements occasionnels à prévoir en Bretagne

Candidatures à adresser aux Co-Président·es de l'association par mail (contact@breizh-alec.bzh) avec un CV (au format NOM_PRENOM_CV_CMA.pdf) et une lettre de motivation (au format NOM_PRENOM_LM_CMA.pdf)

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 et financier ainsi qu'en communication ?

N'hésitez pas à nous envoyer votre candidature !

Breizh ALEC

Breizh ALEC est une association (loi 1901) fondée en 2018 par les ALEC bretonnes (Agence Locales de l'Énergie et du Climat), aujourd'hui au nombre de 8. 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.

Sous la responsabilité d'un Conseil d'Administration, l'association est composée aujourd'hui d'une équipe de dix salarié·es, appuyée par un comité d'orientation stratégique (composé des directeurs et directrices des ALEC membres). Son fonctionnement est décentralisé et favorise l'esprit de collaboration. Le siège social est à Rennes avec un deuxième pôle à Brest.

Breizh ALEC

Rennes (siège social) : 104 boulevard Clémenceau, 35200 Rennes

Rennes (adresse administrative) : 26 avenue Henri de Fréville, 35200 Rennes

breizh-alec.bzh | contact@breizh-alec.bzh

Le poste

• Administration générale

En lien avec la gouvernance et les coordinatrices de l'association, notamment la coordinatrice interne, vous assurez le quotidien administratif de l'association

- Accompagner l'équipe dans les différentes actions de la vie courante de bureau : commandes fournitures, demande de devis, classement...
- Participer à l'organisation d'événements : réserver et gérer les contrats de locations de salle, assurer les besoins logistiques...
- Suivre la logistique des déplacements de l'équipe et leurs suivis administratifs : déplacements, hébergement, restauration
- Participer à la vie de l'association et participer aux réunions d'équipe aux temps de rencontre et d'échange du réseau
- Participer à la mise en œuvre de nos objectifs de lutte contre le changement climatique à travers vos missions

• Suivi comptable

En lien avec le cabinet comptable, la coordinatrice interne et le chargé de mission finances, vous assurez le suivi comptable et financier de l'association

- Assurer le traitement comptable de l'ensemble des dépenses et des recettes en lien avec le cabinet comptable et les référents financiers, notamment concernant les frais de structure et frais généraux de l'association
- Scanner, enregistrer, éditer et suivre des factures
- Effectuer les rapprochements bancaires
- Réceptionner, vérifier, classer et archiver les pièces comptables
- Assurer les relations avec les organismes sociaux en lien avec le cabinet comptable et la référente RH
- Suivi des rétroplannings des conventions

• Suivi des dossiers formation

Breizh ALEC est reconnue organisme de formation et certifiée Qualiopi. En lien avec la coordinatrice interne de Breizh ALEC, vous assurez le suivi des dossiers et conventions et le respect des critères Qualiopi

- **Assurer l'envoi et le suivi des conventions, convocations et attestations de présence des formations**
- Éditer et assurer l'envoi des devis
- Assurer le classement des dossiers en vue des contrôles (tous les 18 mois)
- Assurer la vielle nécessaire à la certification Qualiopi

- **Communication**

En lien avec la chargée de communication et les différents pôles de Breizh ALEC, vous participez et contribuez aux besoins identifiés

Communication numérique

- Capacité à mettre à jour et publier des contenus Web : newsletters, réseaux sociaux et site internet
- Relayer les informations du réseau

Évènementiel

Contribuer à l'organisation et à la réalisation de temps forts : réunion, événements régionaux, Assemblée Générale, Conseil d'administration, etc.

Communication partenariale et presse

Assurer les suivis et la gestion et mise à jour des contacts

Votre profil

- **Vous avez de l'expérience en :**

- Gestion administrative (particulièrement en association)
- Suivi budgétaire
- Communication

- **Vos compétences**

- Connaissance des règles de comptabilité privée
- Connaissance des règles de la fiscalité (association sectorisée)
- Connaissance du fonctionnement d'une association
- Rédaction : esprit de synthèse
- Bonne capacité d'expression écrite et orale
- Bon usage des outils informatiques de bureautique
- Premier niveau sur Illustrator, InDesign et Photoshop et sur un outil d'emailing (MailJet, MailChimp...) idéalement
- La connaissance de Qualiopi serait un plus

- **Vos savoir-être**

- Bonne capacité à anticiper et à vous organiser en autonomie
- Rigueur et sens de l'organisation
- Force de proposition
- Sens du contact, qualité d'écoute et de dialogue. Sens du travail en équipe
- Polyvalence
- Esprit d'initiative
- Discrétion et confidentialité