

CHARGE.E DE GESTION H/F CONTRAT ALTERNANCE

AGENCE LOCALE DE L'ENERGIE ET DU CLIMAT MONTPELLIER METROPOLE

PRESENTATION DE L'AGENCE

Créée en décembre 2007, l'Agence Locale de l'Energie et du Climat Montpellier Métropole (ALEC) est une association fondée par la Ville de Montpellier, Montpellier Méditerranée Métropole, la Région Occitanie, et soutenue par l'ADEME, l'Agence de l'Eau RMC et l'Europe.

L'ALEC regroupe également les organismes et associations ayant un lien avec l'énergie, les transports ou le bâtiment ainsi que le monde de la recherche et des entreprises.

Son objet est la sensibilisation de différents publics à la maîtrise de l'énergie et au développement des énergies renouvelables ainsi que l'accompagnement technique des porteurs de projets.

Son territoire d'intervention est la métropole de Montpellier, soit 31 communes et près de 470 000 habitants.

L'ALEC emploie 25 personnes et est basée à Montpellier.

DESCRIPTION DU POSTE

Assister la gestion administrative et financière des projets, le fonctionnement général de la structure et la gestion du personnel de l'association, en relation directe avec la responsable administratif et financier de l'agence dont elle dépend, et en relation fonctionnelle avec la chargée de gestion, le chargé d'accueil administratif et logistique et les responsables de pôle.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Gestion administrative, comptable et financière

- Liée au fonctionnement général de la structure (budget, finance, trésorerie)
 - Assiste les tâches de secrétariat général
 - Assiste la gestion de la trésorerie pour le suivi, le paiement des factures, les suivis de paiement, l'établissement des devis et des factures de vente, les relances
 - Assiste le suivi comptable, les déclarations fiscales, l'établissement des comptes annuels
- Liée au suivi des projets
 - Assiste le suivi des demandes de subventions et des conventions
 - Assiste le suivi des paiements et les relances

- Assiste le suivi des temps passés et les dépenses engagées en lien avec les responsables des pôles

Assistance Ressources Humaines et gestion du personnel

- Assiste l'administration des pièces administratives nécessaires à l'élaboration des contrats de travail et fin de contrat, bulletins de paie (suivi des congés, gestion des absences et des arrêts maladie, achat et suivi des titres restaurants, des Graines, du Plan de Mobilité...) et transmet au Groupement d'Employeur pour traitement, gestion des relations auprès de la sécurité sociale, des mutuelles, de la prévoyance
- Assiste le suivi du plan de formation interne
- Assiste l'actualisation et le paramétrage du logiciel Innovance et le suivi des plans de charge des collaborateurs

Participation à la vie de l'Agence

- Participe aux réunions d'équipe et à la vie associative
- Rend compte de ses activités

Profil souhaité

- Sensibilité à l'environnement, sur le secteur des énergies, de l'eau et des grands enjeux climatiques
- Connaissance du droit des associations et du fonctionnement des associations
- Connaissance des principes de la comptabilité analytique et de gestion financière
- Maîtrise d'Excel et des outils bureautiques classiques
- Sait rechercher et synthétiser l'information
- Sait organiser le travail, gérer les priorités, respecter les délais et anticiper les situations
- A un bon niveau d'orthographe ainsi que des qualités rédactionnelles
- Est organisé(e), rigoureux(se) et méthodique,
- Est doté(e) de bonnes qualités relationnelles
- Capacité d'analyse et d'initiative
- A le sens du dialogue et du travail en équipe
- Offre une image rassurante de la structure et de son organisation

CONDITIONS D'EXERCICE

Les missions sont réalisées en lien direct avec la Responsable Administratif et Financier dont le titulaire dépend.

Lieu de travail : Montpellier.

L'ALEC est attentive à l'équilibre vie privée-vie professionnelle. Il est proposé :

- Une prise de poste entre juin et août 2024
- Un contrat en alternance
- Un accord sur le temps de travail avantageux
- 30 jours de congés payés
- Une rémunération brute mensuelle minimale de contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- Une mutuelle prise en charge à 50% par l'employeur
- Des tickets restaurant et un plan de Mobilité jusqu'à 400 € par an (indemnité kilométrique vélo/participation à l'abonnement transports en commun)
- Un cadre de travail avec jardin, agréable et convivial au siège de l'ALEC à Montpellier
- Une équipe dynamique, motivée, bienveillante et impliquée sur les questions de transition environnementale. Pour en savoir plus :
 - <https://www.alec-montpellier.org/alec/qui-sommes-nous/pourquoi-travailler-a-lalec/>
 - <https://www.alec-montpellier.org/alec/qui-sommes-nous/exemplarite/>

RENSEIGNEMENTS ET DOSSIERS

Merci d'adresser votre candidature au plus tard le 17 mai 2024 (lettre de motivation, CV) à l'attention de :

Madame la Présidente
Agence Locale de l'Énergie et du Climat Montpellier Métropole
33 bis rue du Faubourg Saint Jaumes
34000 Montpellier
Ou par mail : julie.morey@alec-montpellier.org

Les entretiens se dérouleront le 30 mai 2024 après-midi.

Pour tous renseignements complémentaires :
Julie Morey, responsable administratif et financier. Tél. : 04 67 91 35 41