

L'AGENCE LOCALE DE L'ÉNERGIE ET DU CLIMAT DE LA METROPOLE BORDELAISE ET DE LA GIRONDE RECRUTE

Un.e Chargé.e de Mission Administratif et comptabilité

Vous souhaitez **agir pour l'intérêt commun** et **relever le défi de la transition énergétique** ?
Rejoignez l'Alec et intégrez une **agence dynamique référente** pour son **expertise énergie-climat**.

L'ALEC EN QUELQUES MOTS...

L'Alec mb 33 est l'Agence Locale de l'Energie et du Climat de la métropole bordelaise et de la Gironde. Cette agence d'ingénierie territoriale accompagne depuis 2007 la transition énergétique des territoires girondins.

Son objectif est de favoriser la réduction des émissions de gaz à effet de serre par la maîtrise de l'énergie et le développement des énergies renouvelables. Ses missions historiques s'articulent autour de 4 champs d'action : connaître, agir, rassembler, communiquer.

Aujourd'hui reconnue sur le territoire girondin, elle s'appuie sur le savoir-faire de ses salariés et un vaste réseau de partenaires. Acteur incontournable de l'animation de territoires et force dynamique de propositions, elle s'adapte aux besoins des acteurs publics et privés.

VOS MISSIONS

Placé.e sous l'autorité hiérarchique du directeur et sous la responsabilité de la Directrice Administrative et Financière, vous aurez la charge de la **gestion administrative et comptable** de l'Agence.

Une période de tuilage avec l'actuelle chargée de mission aura lieu à la prise de poste afin d'assurer une formation aux différents outils de l'Agence.

Votre polyvalence sera votre meilleur atout pour réaliser les missions suivantes :

Gestion comptable et financière

- Saisie régulière des pièces comptables (logiciel SAGE)
- Gestion de la comptabilité fournisseurs (saisie factures, dépôt chorus, préparation des règlements)
- Comptabilisation des immobilisations, rapprochements bancaires, suivi de la caisse
- Suivi et comptabilisation des notes de frais
- Préparation et suivi budgétaire (budgets prévisionnels, ajustements, suivi des subventions)
- Production d'éléments financiers (bilan, compte de résultat, reporting analytique)
- Relation avec l'expert-comptable et les organismes de contrôle (commissaire aux comptes, OPCO...)
- Accompagnement à la clôture des comptes et appui à la présentation des résultats

Gestion administrative et sociale

- Organisation logistique des réunions (Bureau, Conseil d'administration et Assemblées Générales)
- Transmission des données administratives de l'Alec (statuts, composition du Bureau, ...) en relation avec les institutions et organismes concernés (Préfecture, JO...)
- Gestion des adhérents de l'Alec (appel à cotisation, suivi...)
- Gestion des conventions autres partenaires
- Préparation des dossiers de financement et suivi des demandes de subventions
- Mise en place des fichiers mensuels récapitulatifs temps de travail
- Suivi des formations annuelles

Gestion organisationnelle

- Accueil physique et téléphonique
- Classement, archivage et numérisation des documents administratifs et comptables
- Rédaction et archivage des comptes rendus de réunion (Bureau, Conseil d'administration et Assemblées Générales)
- Gestion avec les fournisseurs (informatique, ménage...)
- Gestion des rendez-vous de la direction



Missions transversales – Vie d'agence

- Participation à l'élaboration d'outils de gestion internes
- Contribution aux projets de l'Alec (préparation financière des projets et manifestations)
- Capacité à accompagner ponctuellement la DAF sur certains dossiers financiers

Ces missions présentent un caractère non limitatif et pourront évoluer dans le temps compte tenu des besoins de l'Agence. Plus généralement, vous serez amenés à exécuter les missions prescrites par la Direction.

PROFIL RECHERCHÉ

Parcours et compétences

- Formation BAC + 2 minimum en gestion/comptabilité/administration
- Expérience confirmée (5 ans) en gestion comptable et administrative, idéalement dans le secteur associatif ou PME
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel avancé, PowerPoint)
- Connaissance des logiciels comptables (CIEL) appréciée
- Connaissance du milieu associatif et du fonctionnement des collectivités locales souhaitée

Savoir-être

- Rigueur, organisation et sens des priorités
- Ecoute active
- Polyvalence, autonomie et capacité d'adaptation
- Discrétion et fiabilité
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Dynamisme, autonomie et esprit d'initiative
- Goût du travail en équipe et intérêt pour l'intérêt général
- Intérêt personnel pour les problématiques environnementales (énergie-climat)

VOS CONDITIONS D'EMBAUCHE

Le poste sera basé dans nos locaux de l'Alec à Bègles (avec possibilité de télétravail).

Déplacements possibles sur le territoire girondin (Permis B recommandé).

Temps de travail : Temps plein 1 607 heures – 35 h/semaine

Type de contrat : CDI temps partiel sur la période de tuilage (4 mois environ) puis passage à temps plein – Période d'essai 3 mois renouvelable 1 fois

Rémunération : Selon convention collective BETIC : de 23 400 € à 32 500 € bruts annuels, selon profil et expérience

Avantages salariaux : carte déjeuner + mutuelle santé famille (30 €) + prévoyance

Avantages sociaux : télétravail régulé + indemnité kilométrique vélo

Entretiens téléphoniques : Selon profils	Entretiens finaux : A partir du 12 janvier 2026	Prise de poste : 1 ^{er} février 2026 au plus tôt
----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

COMMENT REJOINDRE NOTRE ÉQUIPE ?

Faire acte de candidature **jusqu'au 04/01/2026** avec CV et lettre de motivation :

✉ par mail à emilie.deloison@alec-mb33.fr

ou

✉ par courrier adressé à :

Madame la Présidente de l'Alec de la métropole bordelaise et de la Gironde
Agence Locale de L'Energie et du Climat de la métropole bordelaise et de la Gironde
Parc Eunice NEWTON - 213 cours Victor Hugo - 33130 BEGLES
FRANCE

TOUTES LES CANDIDATURES SERONT EXAMINÉES

Dans le cadre du processus de recrutement, l'Alec s'engage à examiner avec attention chaque candidature de manière objective, sans la moindre discrimination conformément à l'article L1132-1 du Code du Travail, sur le seul critère de conformité aux compétences demandées pour le poste.

Quelle que soit l'issue du processus de recrutement, l'Alec s'engage à contacter tous les candidats, par mail ou par téléphone, pour leur faire un retour sur leur candidature.