



L'Agence Locale de l'Énergie et du climat de Bretagne Sud recrute

un(e) Assistant(e) administratif(ve) et comptable

Employeur

ALOEN, Agence Locale de l'Énergie et du Climat de Bretagne Sud, est une association loi 1901. Elle a été fondée en 2005 à l'initiative de Lorient Agglomération, de l'ADEME Bretagne et du Conseil régional. Association à but non lucratif, elle est financée à près de 100 % par des fonds publics (Lorient Agglomération, Région, ADEME Bretagne, Auray Quiberon Terre Atlantique, bailleurs sociaux). Forte de cette neutralité, elle a pour objet de favoriser et entreprendre, sous l'impulsion et le contrôle de ses membres, des opérations visant à la maîtrise et l'utilisation rationnelle de l'énergie, la promotion des énergies renouvelables et la contribution à la protection de l'environnement.

L'équipe d'ALOEN compte aujourd'hui 27 salariés, dont les missions principales sont :

- La sensibilisation, l'information et le conseil aux particuliers et aux acteurs économiques du territoire,
- La mise en œuvre des politiques territoriales de l'énergie,
- La mise en réseau des acteurs pour la transition énergétique.

Description du poste

Placé(e) sous la responsabilité de la Directrice et en collaboration étroite avec le pôle administratif, l'assistant(e) administratif(ve) et comptable aura à réaliser les missions suivantes dans le cadre du remplacement d'une salariée :

- 1. Travaux administratifs divers :** accueil physique et téléphonique, traitement du courrier, suivi des contrats de nos fournisseurs et prestataires (assurances, banque, informatique, baux de location, consommables...), réservation de salles et de véhicules, commande de fournitures, établissement des notes de frais salariés, etc.
- 2. Travaux comptables :** saisie, lettrage, rattachement, analytique, scan et classement de factures, gestion de la partie « réalisé » du budget.

Compétences recherchées

Formation :

- Niveau Bac+2 minimum ;
- Formation généraliste en gestion et/ou comptabilité.

Savoirs :

- Connaissance du fonctionnement associatif,
- Maîtrise des règles comptables et financières.

Savoir-faire :

- Aisance rédactionnelle,
- Bonne maîtrise de l'outil informatique indispensable (suite Office, Internet : réservations en ligne, Google Maps, recherche d'informations...),
- La maîtrise des logiciels de l'Association serait un plus : Myunisoft et Innovance.

Savoir-être :

- Aisance relationnelle et goût pour le travail en équipe,
- Sens de l'organisation et des priorités,
- Réactivité et rigueur dans le suivi des dossiers.

Lieu de travail

Le poste est basé à Lorient (56), dans les bureaux de l'Agence Locale de l'Energie et du Climat de Bretagne Sud. Pas ou peu de déplacements à prévoir.

Date d'embauche

Prise de poste **mi-avril 2026**.

Type de contrat

- Contrat à Durée Déterminée (28 à 35 heures hebdomadaires, à définir) jusqu'au 31 août 2026
- Rémunération : 2 318 € bruts mensuels minimum (+ selon expérience)
- Tickets restaurants et mutuelle employeur

Modalités

Les candidats doivent faire parvenir leur candidature (lettre de motivation et CV) par courriel de préférence, avant le dimanche 15 mars 2026 à maudfournier@aloen.fr, ou par courrier à l'attention de Monsieur le Président - ALOEN – 6 rue de l'Aquilon – 56100 LORIENT.

Sélection des candidatures retenues : lundi 23 mars 2026

Entretiens de recrutement : mercredi 25 mars 2026 matin.

Informations sur le poste : Maud FOURNIER, Référente Richesses Humaines (09.72.37.88.97).