

Saint-Brieuc, le 02/02/2021

**L'AGENCE LOCALE DE L'ÉNERGIE ET DU CLIMAT DU PAYS DE SAINT-BRIEUC**  
recrute  
**un(e) Chargé(e) d'accueil**

**Contexte :**

L'Agence Locale de l'Énergie et du Climat du Pays de Saint-Brieuc est une association créée en juin 2010 et portée par deux intercommunalités, Saint-Brieuc Armor Agglomération et Lamballe Terre & Mer (72 communes, 218 000 habitants).

L'Agence est soutenue par la Région Bretagne et le Syndicat Départemental d'Énergie. Elle s'inscrit dans un réseau national, FLAME, composé de 40 Agences Locales, est également membre du CLER, Réseau pour la Transition Énergétique et membre fondateur de Breizh ALEC, réseau breton des ALEC.

L'Agence assure différentes missions d'intérêt général au service de la lutte contre le dérèglement climatique, des économies d'énergie et de la transition énergétique sur le territoire, à l'aide d'une équipe de 17 techniciens, conseillers thermiciens et chargés de mission. Notamment, l'ALEC héberge un Espace Info→Énergie FAIRE et est partenaire des plateformes locales de la rénovation de l'habitat « BONJOUR HABITAT » et « ESPACE INFO HABITAT » portées respectivement par Lamballe Terre & Mer et Saint-Brieuc Armor Agglomération.

Suite au départ de l'un de ses collaborateurs et une réorganisation en interne,  
l'ALEC recrute **un Chargé d'accueil**.

**Description du poste :**

Le poste sera accueilli dans le pôle « support administratif » et en lien étroit avec le pôle « habitat – grand public » et encadré par la Directrice.

**1. Accueil physique et téléphonique (représentant l'essentiel de la mission) :**

- Accueil et standard téléphonique ALEC, prise de message, transfert d'appel, gestion du répondeur
- Accueil téléphonique et physique du grand public avec :
  - qualification de la demande,
  - explication de la nature du conseil proposé par l'ALEC,
  - prise de rendez-vous, gestion des agendas
  - 1<sup>er</sup> niveau d'information éventuellement
  - Réorientation vers un partenaire si nécessaire...
- Traitement occasionnel de certaines demandes spécifiques (ex : emprunt de documentation ; demande d'adhésion)

**2. Secrétariat :**

- Courrier entrant : enregistrement, traitement, diffusion à l'équipe ou au directeur
- Courrier sortant : enregistrement, mise sous pli, affranchissement et expédition
- Fusion et envoi des publipostages (convocations, lettres aux adhérents, etc.)
- Fusion et envoi des campagnes d'e-mailing
- Gestion des inscriptions aux événements organisés par l'ALEC : préparation des listes d'excusés, et des feuilles de présence
- Saisie des comptes-rendus de réunion
- Réservations de salles et logistique
- Suivi et actualisation de la base de contacts
- Suivi et gestion du stock de documentation

- Suivi des consommations de carburant des véhicules, Suivi des consommations du copieur
- Revue de presse : lecture, scan et intégration des coupures de presse

### **3. Gestion du centre de ressources documentaires :**

- Mise en place et présentation des bibliothèques
- Gestion des emprunts de documentation
- Gestion des emprunts d'expositions
- Revues périodiques : enregistrement, mise en circulation au sein de l'équipe, mise à disposition en salle de réunion, rangement et archivage

### **4. Logistique, moyens généraux :**

- Achats généraux à l'extérieur (consommables, papèterie)
- Préparation et rangement des supports d'exposition et des plaquettes, pour les animations
- Tâches courantes de fonctionnement de l'association (préparation café, rangement et nettoyage de la salle de réunion et de la cuisine, tri sélectif...) avec l'ensemble de l'équipe

### **5. Activités communes à l'Agence**

- Participe aux réunions d'équipe concernant le fonctionnement de l'association,
- Assiste aux Assemblées Générales de l'association.

### **Profil recherché :**

- Formation de base en secrétariat et bureautique
- Capacités relationnelles auprès de tout public, bonne présentation et sens de l'accueil
- Connaissance du contexte énergétique et environnemental global serait un plus
- Connaissance des dispositifs d'aides financières pour l'amélioration de l'habitat et la rénovation énergétique (ANAH, Eco-PTZ, CEE, MPR...) serait un plus
- Sens de l'écoute, pédagogie, expression et argumentation orale et écrite, goût pour le contact avec le public et le conseil individualisé
- Esprit d'initiative ; esprit d'équipe
- Rigueur et organisation
- 

**Lieu de travail :** le poste est basé à Saint-Brieuc, dans les locaux de l'Agence Locale de l'Énergie et du Climat. Déplacements réguliers sur l'ensemble du Pays de Saint-Brieuc et occasionnellement en région Bretagne ou dans d'autres régions

**Date d'embauche souhaitée :** dès que possible

Merci de préciser vos disponibilités dans la lettre de motivation.

### **Type de contrat :**

- Contrat à Durée Indéterminée (CDI) ; période d'essai de 2 mois
- Poste à temps complet (35h/semaine)
- Disponibilité nécessaire certains soirs et week-ends.
- Rémunération selon référentiel interne sur les salaires, coefficient 90 soit une rémunération brute mensuel de 1 610,38 €.
- Tickets restaurant 8€ pris en charge à 50% par l'employeur

**Modalités :**

- Faire acte de candidature par courrier électronique, **au plus tard le 12 mars 2021**, sous référence « offre d'emploi ALEC/Chargé d'accueil 2021 », auprès de :

AGENCE LOCALE DE L'ÉNERGIE ET DU CLIMAT DU PAYS DE SAINT-BRIEUC

M. JEAN MARC LABBE, Président

Centre Inter Administratif, 5 rue du 71<sup>ème</sup> Régiment d'Infanterie

22000 Saint-Brieuc

**E-mail : [contact@alec-saint-brieuc.org](mailto:contact@alec-saint-brieuc.org)**

**Merci de joindre un CV et une lettre de motivation** au format .doc ou .pdf, en y précisant les compétences et expériences correspondant au profil recherché, ainsi que vos disponibilités.

- Les candidats présélectionnés seront convoqués pour un entretien deuxième quinzaine de mars, dans les locaux de l'ALEC à Saint-Brieuc.

**Informations complémentaires :** Charline LASTERRE, Directrice

[charline.lasterre@alec-saint-brieuc.org](mailto:charline.lasterre@alec-saint-brieuc.org)