

Offre d'emploi

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(IVE) ET COMPTABLE

à temps partiel 80%

- Vous voulez travailler dans une structure qui œuvre pour l'intérêt général ?
- Vous avez envie d'être le soutien de toute une équipe ?

➤ Alors rejoignez-nous !

Votre future agence

L'Agence Locale de l'Énergie et du Climat du Pays de Saint-Brieuc est une association portée par trois intercommunalités, Saint-Brieuc Armor Agglomération, Lamballe Terre & Mer, Leff Armor Communauté (97 communes, 252 000 habitants).

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 22 personnes.

Elle s'inscrit dans un réseau national, FLAME, composé de 41 Agences Locales, est également membre du CLER, Réseau pour la Transition Énergétique et membre fondateur de Breizh ALEC, réseau breton des ALEC.

Dans le cadre d'une création de poste, l'ALEC recrute un/une Assistant(e) Administratif / Administrative
--

Votre rôle

Vous serez accueilli au sein du pôle « Support » de l'ALEC, composé de la directrice, de l'assistante de direction et de la chargée de communication, et en lien avec l'ensemble de l'équipe. Vous venez en renfort de l'assistante de direction avec pour missions :

1. Comptabilité :

- Consultation des comptes bancaires et enregistrement des flux bancaires
- Préparation des visas des factures pour validation par la directrice
- Enregistrement comptable des frais généraux, des produits et des transactions bancaires
- Lettrage des comptes

2. Suivi / reporting :

- Suivi du tableau de trésorerie
- Suivi des paiements des cotisations
- Soutien pour la création ou l'actualisation des tableaux de suivi (congés, temps de travail...)
- Inventaire/suivi matériel informatique au bureau et pour le télétravail
- Archivage / destruction documents
- Mise à jour de la base de contacts de l'association
- Diverses tâches administratives en soutien de l'assistante de direction



Agence Locale de l'Énergie et du Climat
du Pays de Saint-Brieuc

3. Logistique et vie quotidienne

- Enregistrement / distribution du courrier
- Courses alimentaires, fournitures administratives...
- Commandes d'équipements spécifiques (avec l'appui des collègues si besoin)
- Suivi des contrats : assurances, abonnement logiciels/téléphonie, entretien des véhicules...
- Organisation des déplacements de l'équipe et des administrateurs/administratrices
- Appui logistique pour l'organisation des événements (réservation de salle, préparation du matériel...)
- Participation à la vie associative et réflexions collectives

Vos atouts

- L'envie de travailler en équipe
- De l'autonomie dans le travail, de la rigueur et le sens de l'organisation
- L'esprit d'initiative et l'adaptabilité
- Une sensibilité aux enjeux du changement climatique
- Des connaissances et/ou expériences en comptabilité/gestion
- La maîtrise de l'outil Excel et Word
- De bonnes capacités rédactionnelles
- Un goût pour la diversité des missions

Les atouts de l'ALEC du Pays de Saint-Brieuc

- Un fort ancrage territorial
- Des missions diversifiées offrant un panel d'actions au service de l'intérêt général
- Une structure reconnue dans son champ de compétences au niveau local et national
- Une équipe dynamique travaillant dans une ambiance sereine et constructive

- CDI à 80 %
- Poste à pourvoir dès que possible
- Lieu de travail : Saint-Brieuc (22)
- Rémunération : 1504 € brut mensuel minimum
- Avantages pour les salariés :
 - Tickets restaurants de 8 € (prise en charge à 50%)
 - Participation aux frais de déplacement domicile-travail en transport en commun (prise en charge 50%)
 - Mutuelle (prise en charge à 50%) et Prévoyance (prise en charge 100%)

Modalités :

Faire acte de candidature par courrier électronique (gwen.legouard@alec-saint-brieuc.org) , **au plus tard le 28 octobre 2024**, sous référence « Offre d'emploi ALEC/Admin », auprès de M. le Président – ALEC du Pays de Saint-Brieuc

Merci de joindre un CV (intitulé « NOM Prénom – CV.pdf ») et une lettre de motivation (intitulé « NOM Prénom – LM.pdf »), en y précisant vos disponibilités pour la prise de poste et vos prétentions salariales.

Les candidates et candidats présélectionnés seront convoqués pour un **entretien le mercredi 6 novembre 2024 (après-midi)**.