

CHARGE.E DE GESTION H/F

CDI

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 31 personnes et est basée à Montpellier.

DESCRIPTION DU POSTE

Assister la responsable du pôle administratif et financier (RAF) sur 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 RAF dont le poste dépend, la directrice de l'agence, et en relation fonctionnelle avec l'ensemble de l'équipe.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Assistance Ressources Humaines et gestion du personnel

- Gère les pièces administratives nécessaires à l'élaboration des contrats de travail, bulletins de paie (suivi des congés, gestion des absences et des arrêts maladie, achat et suivi des TR, des Graines...) et transmet au Groupement d'Employeur pour traitement, gestion des relations auprès de la sécurité sociale, des mutuelles, de la prévoyance
- Assure l'actualisation et le paramétrage du logiciel de suivi de temps Innovance et la mise à jour des tableaux de suivi
- Assure le suivi de l'application de la charte Télétravail, du Plan de Mobilité, du DUERP
- Assure la veille sociale et répond aux questions de l'équipe sur ces sujets

Gestion administrative, comptable et financière

- Liée au suivi des projets
 - Gère l'élaboration et le suivi des demandes de subventions et des conventions
 - Gère le suivi des paiements
 - Gère l'administratif des formations de l'ALEC dans le cadre du label Qualiopi

- Liée au fonctionnement général de la structure (budget, finance, trésorerie)
 - Gère la gestion de la trésorerie et les relations avec la banque pour le suivi, prépare le paiement des factures
 - Etablit les devis et les factures de vente, gère les adhésions, effectue les relances et le suivi des bons de commande et des paiements
 - Gère le suivi comptable
 - Assiste la RAF dans l'établissement des comptes annuels
 - Coordonne et met en œuvre les consultations au-delà de 4 000 € TTC avec l'appui technique du chargé d'accueil, administratif et logistique
 - Crée et met à jour les fiches procédures du service gestion
- Liée à la vie de l'association (administratif et secrétariat)
 - Assiste la direction dans la rédaction des comptes rendus des AG, CA

Participation à la vie de l'Agence

- Participe aux réunions d'équipe, aux assemblées générales et aux Conseils d'Administration
- Rend compte de ses activités

Profil souhaité

- Formation niveau Bac + 2 en gestion administrative, social, financière
- Première expérience de 2 ans au moins sur un poste similaire
- Sensibilité à l'environnement, sur le secteur des énergies, de l'eau et des grands enjeux climatiques appréciée
- Bonne connaissance du droit des associations et du fonctionnement des associations
- Connaissance appréciée de la convention collective ECLAT
- Maîtrise des principes de la comptabilité analytique et de gestion financière
- Excellente 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
- Poste ouvert aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi des personnes handicapées, aménagements possibles

CONDITIONS D'EXERCICE

Lieu de travail : Montpellier.

Conditions : CDI - 35h/semaine. Rémunération entre 2 300 et 2 500 € brut mensuel en fonction de l'expérience (Coefficient 330 à 350 de la convention collective ECLAT). Tickets restaurants, participation à

la mutuelle santé, Plan de Mobilité jusqu'à 400 € par an (indemnité kilométrique vélo / participation à l'abonnement transports en commun) et Accord sur le temps de travail avantageux.

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

Equipe 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/>

Date de prise de fonction : dès mi-février 2025.

RENSEIGNEMENTS ET DOSSIERS

Merci d'adresser votre candidature au plus tard le 24 janvier 2025 (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 mardi 28 janvier ou jeudi 30 janvier 2025.

Pour tous renseignements complémentaires :

Julie Morey, Responsable du pôle Administratif et Financier. Tél. 04 67 91 35 41