

Assistant.e de Gestion / de Direction en alternance

INFORMATIONS SUR L'OFFRE

Publication : juin 2024

Lieux de travail

Guichen et Bain de Bretagne

Candidatures à adresser au Président de l'ALEC des Vallons de Vilaine par mail
(administration@alec-vallonsdevilaine.fr)
avec un CV (au format CV_NOM_PRENOM_AA.pdf) et une lettre de motivation (au format
LM_NOM_PRENOM_AA.pdf)

Renseignements auprès de ALEC des Vallons de Vilaine : 02 99 57 08 73

(au format LM_NOM_PRENOM_CMC.pdf)

Vous souhaitez travailler dans le domaine de l'énergie et du climat et faciliter l'appropriation de ces enjeux par les collectivités du territoire des Vallons de Vilaine ? Vous souhaitez rejoindre une équipe motivée par ces sujets et participer à la vie d'une association dynamique ? Vous possédez des compétences professionnelles sur le suivi administratif, comptable et Ressources Humaines d'une association ?

N'hésitez pas à nous envoyer votre candidature !

Le poste

L'ALEC des Vallons de Vilaine, créée en janvier 2023, se structure et se renforce pour mener à bien les missions et défis en matière de transition énergétique et climatique.



En lien avec le Conseil d'administration, le Président, le Directeur et l'assistante de Direction, vous assurez trois missions principales pour accompagner administrativement l'association.

- **Administration générale et suivi communication**

Objectif : En lien avec la Présidence et la Direction, assurer un suivi administratif de l'association ALEC

- Assurer l'accueil téléphonique
- Gérer les mails
- Traiter le courrier (arrivée/départ)
- Mettre à jour la base de données de contacts
- Aider à la préparation et l'organisation des réunions (Assemblée Générale, réunions de service)
- Rédiger les décisions et Procès-verbal
- Commander les fournitures et le matériel du bureau
- Assurer le suivi d'entretien des véhicules de service
- Assurer le suivi avec les différents prestataires
- Suivre la mise en place du plan de communication en lien avec le cabinet graphiste (réseaux sociaux ; site internet ; Lettre d'information)

- **Suivi comptabilité**

Objectif : en lien avec le cabinet comptable et la Direction, assurer un suivi comptable et financier de l'association ALEC

- Assurer le traitement comptable de l'ensemble des dépenses et des recettes en lien avec le cabinet comptable
- Participer au suivi budgétaire en lien avec le Directeur en fournissant des données comptables à jour
- Réceptionner, vérifier, classer et archiver les pièces comptables
- Gérer les relations avec le cabinet comptable, le Commissaire aux Comptes et les différents partenaires (banque, assurances...) et fournisseurs
- Procéder aux contrôles et aux règlements des frais de missions des agents, et des membres de l'association
- Veiller au versement des subventions

- **Suivi Ressources Humaines**

Objectif : en lien avec le cabinet RH et la Direction, assurer un suivi des Ressources Humaines de l'association ALEC

- Gérer et tenir les dossiers administratifs du personnel ;
- Assurer le suivi des visites médicales (embauche, retour congé maternité...)
- Assurer le suivi des absences : déclaration en cas d'accident du travail ou de maladies, transmission des arrêts et contrôle des remboursements auprès de l'assureur
- Gérer le suivi des congés annuels et des ARTT
- Transmettre les éléments variables de paies aux organismes prestataires et auprès du cabinet comptable ;

ALEC des Vallons de Vilaine

12, rue Blaise Pascal – ZA La Lande Rose

35580 GUICHEN

alec-vallonsdevilaine.fr administration@alec-vallonsdevilaine.fr



- Établir les déclarations sociales et autres déclarations relatives à la masse salariale
- Assurer l'information et l'inscription aux formations professionnelles