

## ASSISTANT.E DE GESTION POLYVALENT.E

**Ce poste est pour celui ou celle qui**

- **Dispose d'une expérience confirmée en tant qu'assistant.e administratif et/ou comptable au sein d'une association loi 1901**
- **A le sens du service, de l'organisation et du travail en équipe**
- **Est rigoureux.se, adaptable et autonome**
- **Est sensible aux enjeux du changement climatique**

Les Agences Locales de l'Énergie et du Climat sont des associations dont les adhérents sont des collectivités locales et des entreprises engagées dans la transition énergétique, la diminution de leurs consommations d'énergie et d'émissions de gaz à effet de serre. Ce sont des outils de proximité, d'aide à la décision, au service des habitants (habitat individuel et collectif), des collectivités et des professionnels du territoire.

Créée en 2011, l'Agence Locale de l'Énergie et du Climat Sud Parisienne est une association qui a pour mission l'information, la sensibilisation, le conseil et l'accompagnement dans le domaine de la maîtrise de l'énergie, des énergies renouvelables et plus largement sur les problématiques énergie - climat. Basée à Evry-Courcouronnes, l'Agence agit sur l'ensemble du territoire de Grand Paris Sud Seine Essonne Sénart et de Val d'Yerres Val de Seine, soit 324 communes et 530 000 habitants. Elle est l'Espace France Rénov' pour ces deux territoires. L'équipe est composée de 10 salariés motivés, sérieux, bienveillants... qui travaillent de manière efficace dans une ambiance conviviale.

L'Agence fait partie d'une fédération (FLAME) qui regroupe 39 ALEC situées partout en France (dont 10 en Île de France) et qui réalisent le même type de missions que sur d'autres territoires. Certaines existent depuis plus de 20 ans. La Fédération aide les ALEC à échanger les bonnes pratiques, à mutualiser leurs moyens, à faire connaître les ALEC, et aide les territoires à créer de nouvelles ALEC. La Fédération est constituée aujourd'hui d'une Déléguée générale et d'une Chargée d'animation du réseau.

### LES CONTOURS DU POSTE

**Votre mission : assister la Directrice de l'ALEC Sud Parisienne dans la gestion administrative et financière de l'agence et la Déléguée générale de la Fédération des Agences Locales de l'Énergie et du Climat dont les bureaux sont situés à Paris, qui a également besoin d'un appui administratif et financier.**

**Mais rassurez-vous vous n'aurez pas à changer de bureau tous les jours. Vous serez basé.e à Evry-Courcouronnes (91)** dans les locaux de l'ALEC Sud Parisienne, et pourrez ne vous déplacer dans les locaux de FLAME qu'une à deux fois par mois.

**Le poste est en CDD de 12 mois (avec la perspective d'un passage en CDI) à temps plein** avec la répartition du temps de travail suivante sur la semaine entre les 2 structures : 2.5 jours pour l'ALEC Sud Parisienne et 2,5 jours pour la fédération FLAME.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

### Missions Administratives :

- Assurer les tâches courantes de secrétariat : accueil téléphonique et prise de rendez-vous pour les conseillers, enregistrement, saisie, envoi du courrier, classement, accueil des partenaires, gestion des agendas, gestion des fournitures, réservation de salles ;
- Gérer la logistique pour les déplacements des salarié.e.s ;
- Assurer la logistique des réunions de Bureaux, Conseils d'Administration, Assemblées générales etc. ;
- Mettre à jour des bases de contacts et gérer des comptes MS Teams des collaborateurs.rices.
- Mettre en forme des documents informatiques type : courriers, rapports, comptes rendus, tableaux, lettre d'information, etc. ;
- Classement des dossiers.

### Missions Comptabilité

- Gérer les factures, les demandes de subventions et les remboursements des frais des salariés ;
- Gérer les appels à cotisation des membres ;
- Gérer les pièces comptables et les transmettre à l'expert-comptable ;

### Missions Gestion du personnel :

- Préparer mensuellement les éléments pour établir les paies des salariés et assurer le lien avec le cabinet d'expertise-comptable pour qu'il soit en capacité d'établir les paies et charges sociales afférentes ;
- Assurer le suivi des congés, RTT, chèques déjeuners ;
- Suivre les aides à l'emploi, les arrêts de travail et les versements des indemnités journalières ;
- Assurer le suivi permanent du plan de formation, aider à rechercher des formations, assurer leur règlement, gérer les relations avec l'OPCO ;
- Assurer une veille réglementaire sur les aspects sociaux et actualiser les documents internes régissant le fonctionnement de la structure.
- Lien avec les organismes de mutuelle et prévoyance ainsi qu'avec la médecine du travail
- Publication des offres d'emploi ;
- Préparer les contrats de travail pour les nouveaux embauché.e.s et leur expliquer les règles de fonctionnement administratives

### Missions complémentaires :

- Proposer des améliorations des outils de gestion en place
- Venir en appui à la mise à jour des rubriques du site internet & réseaux sociaux
- Appuyer au plan logistique l'organisation d'évènements organisés par les structures

D'autres tâches pourront être ajoutées selon les besoins et les profils.

## VOTRE PROFIL

Formation :

**Titulaire d'un Bac + 2** (BTS comptabilité, BTS secrétariat, BTS assistant de direction, IUT GEA, ...)

Expériences :

**1 à 5 ans d'expérience en tant qu'assistant.e administratif et/ou comptable, idéalement au sein d'une association loi 1901, qui vous auront permis de toucher :**

- A la gestion administrative des structures – une association serait un plus
- Au suivi des dossiers de gestion du personnel
- Au suivi de conventions financières

Avoir des bases d'appui à des missions de communication serait un plus.

Compétences et savoir être :

- Maîtrise des logiciels : Excel, Word, Powerpoint ; la maîtrise de Teams serait un plus
- Excellente expression orale et écrite
- Rigueur, Adaptabilité, Autonomie dans le travail
- Sens du service, de l'organisation et du travail en équipe
- Appétence pour le milieu associatif

## ASPECTS PRATIQUES

- **CDD de 12 mois (avec la perspective d'un passage en CDI)**
- Prise de poste souhaitée : dès que possible
- Temps complet 35h
- Basé à Evry-Courcouronnes (proximité des transports en communs (RER D - Bus) et du Centre Commercial Evry 2), avec un à deux jours par mois à Paris
- Dispositions pour le télétravail (2 jours / semaine)
- 33 jours de congés payés annuels
- Rémunération selon profil et expérience, et **ne sera pas inférieure à 26 000 euros brut annuel.**
- Mutuelle : prise en charge à 60%
- Prise en charge de 50% de l'abonnement transport, indemnité kilométrique vélo

## Envie de candidater ?

Candidatez en envoyant votre CV et lettre de motivation, précisant vos disponibilités pour la prise de poste et vos prétentions salariales, sur : [administration@federation-flame.org](mailto:administration@federation-flame.org)