



## L'AGENCE LOCALE DE L'ÉNERGIE ET DU CLIMAT DE LA METROPOLE BORDELAISE ET DE LA GIRONDE RECRUTE :

### Un(e) chargé(e) de mission Administratif

#### Contexte

L'Alec mb 33 est l'Agence Locale de l'Énergie et du Climat de la métropole bordelaise et de la Gironde. Cette agence d'ingénierie territoriale accompagne la transition énergétique des territoires girondins.

Son objectif est de favoriser la réduction des émissions gaz à effet de serre par la maîtrise de l'énergie et le développement des énergies renouvelables. Ses missions historiques s'articulent autour de 4 champs d'action : connaître, agir, rassembler, communiquer.

Aujourd'hui reconnue sur le territoire girondin, elle s'appuie sur le savoir-faire de ses salariés et un vaste réseau de partenaires.

Acteur incontournable de l'animation de territoires et force dynamique de propositions, elle s'adapte aux besoins des acteurs publics et privés.

#### Description des missions

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du directeur et sous la responsabilité de la Directrice Administrative et Financière, vous aurez la charge de la gestion administrative de l'Agence.

Une période de tuilage avec l'actuelle chargée de mission aura lieu à la prise de poste afin d'assurer une formation aux différents outils de gestion de l'Agence.

Votre polyvalence sera votre meilleur atout pour réaliser les missions suivantes.

##### Gestion administrative :

- Accueil physique et téléphonique de l'Agence,
- Traitement de différents documents, classement et archivage,
- Tenue et mise à jour des remontées de frais liés aux contrats Européens,
- Réalisation de comptes rendus de réunions,
- Gestion des rendez-vous de la direction,
- Reportings : Mise à jour et/ou élaboration de documents (tableaux de bord) et procédures internes,
- Gestion de la logistique : réservation des salles et lieux de convivialité,
- Gestion des prestations (informatique, téléphonie, fournitures diverses...),
- Mise en concurrence de nos fournisseurs,
- Analyse et traitement des besoins et des dysfonctionnements courants.

##### Gestion sociale :

- Tenue et mise à jour du tableau de bord « formations » et du classeur afférent,
- Mise à jour et archivage des dossiers des collaborateurs,
- Archivage des fichiers horaires.

##### Gestion associative

- Gestion des adhérents : bulletins d'adhésions, appels à cotisations, suivi des adhérents

- Préparation des réunions statutaires (bureau, conseil d'administration, assemblée générale) : convocations, comptes rendus,
- Transmissions des données administratives de l'Alec (statuts, composition du Bureau...) en relation avec les institutions et organismes concernés (Préfecture, Journal Officiel...),

Selon compétences :

#### Gestion comptable :

- Saisie des écritures comptables,
- Consolidation des états de rapprochement,
- Réalisation de factures (appels à cotisations, appel de versement de subventions)

Ces missions présentent un caractère non limitatif et pourront évoluer dans le temps compte tenu des besoins de l'Agence. Plus généralement, vous serez amené à exécuter les missions prescrites par la Direction.

### Profil souhaité

#### Compétences requises :

- Formation généraliste en gestion, comptabilité ou ressources humaines (Bac + 2 minimum),
- Expérience dans un poste similaire souhaitée,
- Connaissance du milieu associatif ou PME,
- Bonne maîtrise de l'outil informatique indispensable (suite Office, Internet...), avec maîtrise avancée d'Excel (fonctions avancées, tableau dynamique...),
- La maîtrise du logiciel CIEL comptabilité serait un plus,
- La connaissance du fonctionnement des associations, des collectivités et des entreprises serait un plus,
- Bonne maîtrise des outils informatiques (tableurs, traitement de texte, présentation, Internet...)

#### Qualités requises :

- Vous êtes rigoureux, avez le sens de l'organisation et des priorités,
- Vous savez faire preuve de discrétion,
- Vous êtes polyvalent, dynamique, réactif et doté de capacités d'adaptation et d'anticipation,
- Vous faites preuve d'autonomie et savez rendre compte,
- Vous disposez de qualités rédactionnelles et de capacités relationnelles,
- Vous avez un goût de l'intérêt général et du bien commun

### Aspects pratiques

Date d'embauche : 11 juillet 2022 (ajustable selon les éventuels délais de préavis à respecter)

Temps de travail : Temps partiel ou Temps plein (1607h)

Type de contrat : CDD d'un an (poste évolutif courant 2023 en CDI)

Rémunération : 1667 € brut mensuel (temps plein) selon compétences (+ chèque déjeuner + mutuelle santé famille+ prévoyance + indemnité kilométrique vélo)

Lieu : Bordeaux (33) dans les locaux de l'Alec et télétravail

Le territoire d'action est celui du département de la Gironde (Bordeaux Métropole et autres territoires girondins).

Il pourra être demandé de se déplacer pour participer à des réunions de travail ou à des séminaires (Gironde, Nouvelle-Aquitaine, France ou Europe). Permis B recommandé.

## Modalités de Candidature

- **Calendrier Prévisionnel Indicatif :**
  - Publication de l'offre d'emploi : 7/6/2022
  - Fin de la période de candidature : 20/6/2022
  - Entretiens téléphoniques : semaine du 27 juin 2022
  - Entretiens Finaux : semaine du 4 juillet 2022
  - Prise de Poste : dès que possible à compter du 11 juillet 2022
  
- **Faire acte de candidature avant le 21 juin 2022** par mail à [sandrine.pichot@alec-mb33.fr](mailto:sandrine.pichot@alec-mb33.fr) ou par courrier avec CV et lettre de motivation adressés à :

**Madame la Présidente de l'Alec de la métropole bordelaise et de la Gironde**  
Agence Locale de L'Energie et du Climat de la métropole bordelaise et de la Gironde  
30, cours Pasteur - 33000 BORDEAUX