

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

Un.e Assistant.e administratif et de gestion

CDD de 6 mois -Temps partiel 60 à 80%

Vous souhaitez mettre vos compétences au service de la transition énergétique et de l'intérêt général ?

Rejoignez l'Alec et intégrez une **agence dynamique référente** pour son **expertise énergie-climat**.

L'ALEC EN QUELQUES MOTS...

Depuis 2007, l'ALEC accompagne les collectivités, les acteurs publics et privés dans leurs démarches de maîtrise de l'énergie, de réduction des émissions de gaz à effet de serre et de développement des énergies renouvelables.

Association reconnue pour son expertise et son ancrage territorial, elle s'appuie sur une équipe pluridisciplinaire et un réseau de partenaires pour accompagner la transition énergétique en Gironde.

VOS MISSIONS

Au sein d'une équipe engagée dans la transition énergétique, vous contribuez au bon fonctionnement quotidien de l'ALEC et à la gestion de ses activités.

En lien étroit avec la direction et les membres de l'équipe, vous participez à l'organisation administrative de l'agence, au suivi de sa gestion comptable et financière et à la coordination de ses activités internes.

Ce poste polyvalent associe des missions administratives, comptables et organisationnelles. Il nécessite de la rigueur, de l'autonomie, un bon sens des priorités et le goût du travail en équipe.

Sous l'autorité du directeur et en lien direct avec la directrice administrative et financière (DAF), vous intervenez dans les domaines suivants :

Gestion administrative et sociale

- Gestion et suivi des adhérents de l'ALEC : appels à cotisation, mise à jour des fichiers et suivi des adhésions.
- Suivi administratif des conventions et partenariats.
- Préparation et organisation des instances associatives : Bureau, Conseil d'administration et Assemblée générale.
- Mise à jour et transmission des documents administratifs auprès des organismes et institutions concernés.
- Participation au suivi administratif des ressources humaines : temps de travail, formations et tableaux de suivi.

Gestion comptable et financière

- Saisie et suivi des pièces comptables sur le logiciel SAGE CIEL.
- Gestion des factures fournisseurs, préparation des règlements et suivi des notes de frais.
- Participation au suivi de la facturation et aux démarches associées, notamment sur Chorus Pro.

- Contribution à la mise à jour des outils de suivi budgétaire et financier.
- Appui à la DAF dans le suivi administratif et financier des subventions et la préparation de documents de gestion.

Gestion organisationnelle et vie de l'agence

- Participation à l'accueil physique et téléphonique.
- Suivi des prestataires et fournisseurs.
- Appui à l'organisation des réunions, événements et temps collectifs de l'agence.
- Gestion documentaire, classement et archivage.
- Contribution à l'amélioration des outils et procédures internes.
- Participation à la vie de l'agence et appui ponctuel aux équipes dans l'organisation de leurs activités.

Ces missions seront précisées et priorisées en fonction des besoins de l'agence, des compétences de la personne recrutée et de la quotité de travail retenue.

VOTRE PROFIL

Formation et expérience

- Formation Bac +2/3 minimum en comptabilité, gestion ou administration, ou expérience professionnelle équivalente.
- Expérience professionnelle de trois ans souhaitée dans des fonctions administratives et comptables, idéalement en association ou en PME.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel.
- Une connaissance des outils de gestion administrative et comptable serait appréciée.

Une expérience dans le secteur associatif ainsi qu'une connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales constituerait un atout supplémentaire.

Vos qualités

- Rigueur, fiabilité et sens de l'organisation.
- Autonomie et capacité à gérer les priorités.
- Polyvalence et capacité d'adaptation.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Esprit d'équipe et sens de l'initiative.

Vous appréciez les environnements de travail à taille humaine, les missions variées et souhaitez contribuer à un projet associatif porteur de sens.

VOS CONDITIONS D'EMBAUCHE

Lieu de travail : Bègles (33), Parc Eunice Newton, 213 cours Victor Hugo.

Contrat : CDD de 6 mois, avec perspective d'évolution en CDI.

Temps de travail : poste à temps partiel, avec une quotité de travail à définir en fonction du profil retenu et des besoins de l'association.

Rémunération : selon le profil et l'expérience, sur la base d'une rémunération brute mensuelle comprise entre 1 875 € et 2 020 € en équivalent temps plein, conformément à la classification retenue dans la convention collective BETIC. Rémunération proratisée selon la quotité de travail définie.

Avantages : titres-restaurant, participation à la mutuelle santé familiale, prévoyance, télétravail encadré et indemnité kilométrique vélo.

Prise de poste : à partir de décembre 2026

Calendrier du recrutement

Date limite de candidature : 6 novembre 2026.

Premiers échanges téléphoniques : du 16 au 21 novembre 2026.

Entretiens de recrutement : à partir du 23 novembre 2026.

COMMENT CANDIDATER

Adressez votre CV et votre lettre de motivation avant le **28 octobre 2026** :

Par courriel : isabelle.rami@alec-mb33.fr

Ou par courrier :

À l'attention de Madame la Présidente

ALEC de la métropole bordelaise et de la Gironde Parc Eunice Newton – 213 cours Victor Hugo
33130 Bègles

L'ALEC s'engage à examiner les candidatures de manière objective et sans discrimination, dans le respect de l'article L.1132-1 du Code du travail.

Chaque candidat·e recevra une réponse à sa candidature.

ALEC métropole bordelaise et Gironde

www.alec-mb33.fr – 05 56 00 60 27