



Offre d'emploi : L'Agence Locale de l'Énergie et du Climat de l'Ardèche recherche Un(e) Responsable administratif(ve) et financier(ère)

Contrat à temps complet (35h) pour une durée déterminée (CDD)
(remplacement congé maternité)

Structure

L'Agence Locale de l'Énergie et du Climat de l'Ardèche (ALEC07) est une association. Elle a principalement pour objet d'encourager, de promouvoir et d'animer la mise en œuvre de la transition énergétique en Ardèche. Organismes multi-partenariaux, les ALEC sont des agences opérationnelles de proximité qui apportent au quotidien leur expertise dans l'élaboration et la mise en œuvre des politiques locales en matière de transition énergétique. Elles accompagnent et impliquent les parties prenantes pour déclencher les projets de transition énergétique du territoire.

Pour mettre en œuvre ces objectifs, l'ALEC07 a développé des activités d'information, de sensibilisation et d'appui aux ménages, organismes, entreprises et collectivités du département de l'Ardèche. Elle intervient sur les questions relatives à la maîtrise des consommations d'énergie, au développement des énergies renouvelables et à la lutte contre les changements climatiques.

Ces activités d'intérêt général mobilisent des soutiens financiers principalement acquis sous forme de subventions publiques ou par adhésion volontaire.

L'équipe de l'ALEC07 est composée de 13 personnes réparties sur 3 sites en Ardèche (Aubenas, La Voulte sur Rhône et Davézieux).

Contexte

Dans le cadre d'un remplacement pour cause de congé maternité, l'ALEC07 recherche un(e) Responsable Administratif(ve) et Financier(ère).

Missions

Sous la responsabilité du Directeur et en interaction avec le personnel administratif de l'Agence, le-la Responsable Administratif(ve) et Financier(ère) aura pour principale mission d'assurer le suivi du fonctionnement administratif et économique de l'association.

Le-la Responsable Administratif(ve) et Financier(ère) devra mettre en œuvre les activités suivantes :

Gestion administrative

- préparation des pièces administratives et comptables exigées par les partenaires financiers
- préparation des actes administratifs courant de la vie associative de l'ALEC07

Gestion financière et comptable

- mise en œuvre du budget prévisionnel de l'association
- mise à jour de la comptabilité de l'exercice comptable en cours sous le logiciel Inexweb (logiciel du cabinet In Extenso)
- suivi de la trésorerie
- préparation des documents relatifs à la liquidation des dépenses de l'association

Gestion sociale

- en interaction avec le cabinet comptable, préparation des éléments de paies
- suivi contractuel des salariés (congés, absences, maladies, contrat de travail,...)
- suivi contrat Mutuelle

La personne recrutée sera également amenée à effectuer du secrétariat courant et participera à l'accueil de l'association.

Profil et compétences

Nous recherchons une personne **motivée par le projet associatif de l'ALEC07, rapidement opérationnelle** et qui dispose :

- D'une formation dans les domaines de la gestion et comptabilité de niveau universitaire Bac +2/3 minimum
- De compétences affirmées en matière de gestion et comptabilité : une expérience dans ces deux domaines en entreprise ou association sera appréciée
- D'une maîtrise de la gestion sociale d'une structure de 10 à 20 salariés
- D'une capacité à gérer des interactions (orales et écrites) avec les usagers, les partenaires et les interlocuteurs administratifs
- D'une forte capacité à travailler en autonomie en s'appuyant quand cela est nécessaire sur le Directeur ; d'une bonne maîtrise des outils informatiques (bureautique, Web)

Le poste demande d'être organisé et rigoureux.

Conditions de l'emploi

Type de contrat : **CDD d'une durée de 7 mois**

Date d'embauche : à compter du 03 juin 2019

Temps de travail : 35 h hebdomadaire

Rémunération : 25 320 € brut annuel

Lieu de travail : poste basé à Aubenas

Modalités de candidature

Candidature : CV + lettre de motivation au plus tard le 17/04/2019

par courriel à : l'attention de Monsieur le Président de l'ALEC07

Courriel : info@alec07.org