



L'Agence Locale de l'Énergie et du Climat GPSO Energie recrute en CDI

Un.e chargé.e de mission administration et comptabilité (H/F)

Structure

L'Agence Locale de l'Énergie Grand Paris Seine Ouest Energie (GPSO Energie) a été créée en mars 2008 sous statut associatif (loi 1901) par Grand Paris Seine Ouest, un Etablissement Public Territorial. Elle a pour missions l'information, la sensibilisation, le conseil et l'accompagnement des maîtres d'ouvrage du territoire (particuliers comme professionnels) sur les questions d'économies d'énergie, d'efficacité énergétique, d'écoconstruction et de promotion des énergies renouvelables dans un objectif global de limitation des émissions de gaz à effet de serre. Elle accompagne également les collectivités du territoire dans l'élaboration et la mise en œuvre de leurs politiques énergie-climat.

GPSO Energie intervient sur le territoire de Grand Paris Seine Ouest, un Etablissement Public Territorial de la Métropole du Grand Paris qui couvre 8 communes : Boulogne-Billancourt, Chaville, Issy-les-Moulineaux, Marnes-la-Coquette, Meudon, Sèvres, Vanves et Ville-d'Avray, soit plus de 310 000 habitants.

Les particuliers (locataires, propriétaires, copropriétés) sont renseignés grâce à son Espace Conseil FAIRE, membre du réseau national FAIRE mis en place et coordonné par l'ADEME avec l'appui de GPSO et de la Région Ile-de-France.

L'équipe de l'ALEC est actuellement composée de 8 personnes, dont un apprenti.

1 poste actuellement en cours de recrutement viendra renforcer l'équipe de l'ALEC courant 2020, suite aux arrivées du début de l'année.

Contexte

Dans le cadre d'un remplacement couplé à une scission de poste, l'ALEC recrute au sein de sa cellule de direction un.e chargé.e de mission administration et comptabilité pour épauler la directrice dans la gestion de l'Agence au quotidien, sur les aspects administratifs, comptables et logistiques, le suivi des contrats et conventions, la recherche d'opportunités de financement et la réponse à des appels à projets.

L'Agence est actuellement en plein développement, faisant suite à des décisions locales de soutien renforcé à ses activités pour accélérer la rénovation énergétique des logements sur le territoire et la lutte contre le changement climatique, ce qui constitue un beau challenge pour l'ensemble de l'équipe.

Missions

Placé.e sous l'autorité de la Directrice de l'ALEC, le.la chargé.e de mission administration et comptabilité assurera les missions suivantes :

- **Gestion financière et comptable** (en lien étroit avec la Directrice)
 - Suivi comptable et budgétaire en lien avec la Directrice et l'expert-comptable de l'association :
 - Saisie comptable mensuelle des écritures (CIEL Compta)
 - Suivi des relations avec l'expert-comptable
 - Paiement des factures, des salaires et indemnités
 - Rédaction du rapport financier annuel
 - Exploitation et optimisation du logiciel de gestion associative (Innovance)
 - Subventions :
 - Préparation des dossiers de demande de subvention
 - Suivi administratif et financier des contrats
 - Préparation des demandes de versements
 - Recherche d'opportunités de financement :
 - Veille sur les appels à projets locaux, nationaux, et européens
 - Constitution des dossiers de candidature à des appels à projets

- **Gestion administrative et fonctionnement logistique**

Assurer une fonction support pour le fonctionnement quotidien de l'ensemble de l'agence:

 - Recherche des prestataires (traiteurs, fournisseurs, etc.)
 - Négociation et suivi des contrats de prestation pour le fonctionnement quotidien de l'Agence (informatique, téléphonie, imprimante, assurances, mobilier...)
 - Formalités d'adhésions aux organismes partenaires
 - Organisation logistique des déplacements de l'équipe
 - Suivi du dossier RGPD (mise en place de nouvelles procédures etc.)

- **Fonctionnement associatif**
 - Appel à adhésion auprès membres de l'association, suivi et relances
 - Appui à l'organisation des instances de l'association (assemblées générales, conseils d'administration, bureaux) : convocations, rédaction des PV...
 - Pilotage de la rédaction du rapport d'activité annuel en lien avec l'équipe
 - Formalités administratives d'enregistrement (lien avec la préfecture)

- **Gestion des RH**
 - Organisation du recrutement des salariés et stagiaires en lien avec l'équipe
 - Formalités d'embauche et de départ des salariés, apprentis et stagiaires
 - Relations avec les caisses (URSSAF, retraite...)
 - Suivi des formations des salariés et montage de dossiers avec l'OPCO
 - Préparation des éléments comptables de paie : suivi des absences et congés, et des indemnités des salariés (transport)
 - Suivi des dossiers mutuelle et prévoyance de l'ALEC, et lien avec les salariés
 - Veille sur les évolutions réglementaires impactant les RH de la structure (indemnité kilométrique vélo, compte personnel de formation, etc.), et sur les obligations employeur
 - Suivi, mise à jour et mise en œuvre du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (organisation des formations sécurité routière, secourisme etc.)

- **Participation aux activités générales de l'Agence**
 - Participation ponctuelle aux animations organisées par l'Agence en appui au responsable de l'animation (par roulement dans l'équipe)

- Promotion des activités de l'ALEC sur des stands tenus lors de manifestations locales aux côtés des membres de l'ALEC
- D'autres types de collaborations ponctuelles pourraient être envisagées en fonction du profil de la personne qui sera recrutée

Compétences recherchées et aptitudes personnelles

Compétences

- Maîtrise des processus comptables, et des logiciels de comptabilité
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)
- De bonnes capacités rédactionnelles sont nécessaires
- Capacité d'analyse et de synthèse
- L'expérience dans le montage ou le suivi de dossiers/contrats de subventions serait appréciée
- Connaissance du fonctionnement associatif souhaité
- La connaissance du fonctionnement institutionnel des collectivités serait un plus
- La sensibilité aux enjeux énergétiques et environnementaux est nécessaire

Qualités requises

- Très bon sens de l'organisation et grande rigueur indispensables
- Autonomie et sens de l'initiative
- Réactivité, et rapidité de compréhension
- Goût prononcé pour la polyvalence des missions, curiosité, et ouverture à la nouveauté
- Aptitude au travail en équipe, aisance relationnelle

Profil souhaité

- Filière administration, gestion, finances, sciences politiques : BAC + 2/3 minimum
- Une expérience professionnelle confirmée d'au moins 2 ans est indispensable
- Permis B exigé.

Conditions de l'emploi

-
- **Lieu** : le poste est basé à Meudon (92), dans les locaux de l'ALEC
 - **Date d'embauche** : immédiatement
 - **Type de contrat** : CDI
 - **Temps de travail** : 39h par semaine avec RTT (35h annualisées)
 - **Rémunération** : de 25 000€ à 28 000€ bruts annuels, selon qualifications et expériences

Disponibilité certains soirs et week-ends très ponctuellement (appui ponctuel aux animations).

Modalités de candidature

Faire acte de candidature avec **lettre de motivation et CV**, avant le 8 juillet 2020, auprès de :
Monsieur le Président de l'Agence Locale de l'Energie et du Climat - GPSO Energie
par mail (en précisant en objet : « recrutement chargé.e de mission Administration et Comptabilité ») :
contact@gpso-energie.fr

Informations complémentaires sur l'ALEC et offre complète (le cas échéant) : www.gpso-energie.fr

Mise à jour le 18/06/20