

# OFFRE D'EMPLOI

## Assistant(e) administratif(ve) et comptable

---

Contrat à durée déterminée 12 mois dans le cadre d'un surcroit d'activité.

Juillet 2020

VOTRE PARTENAIRE PUBLIC EN ÉCONOMIES D'ÉNERGIE



## Structure

Créée en 1998 par Grenoble - Alpes Métropole, dans le cadre d'un programme européen, l'Agence Locale de l'Energie et du Climat (ALEC) est une association dont l'objet est de favoriser et d'entreprendre des opérations visant à la maîtrise de l'énergie et à la prévention des dérèglements climatiques et de leurs conséquences sur le territoire de la métropole grenobloise.

Ses principaux partenaires sont les collectivités (Grenoble-Alpes Métropole et ses 49 communes, le Département de l'Isère, la Région Rhône-Alpes), l'ADEME (Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Energie), les bailleurs sociaux, les fournisseurs d'énergie.

L'ALEC est un des Espaces Info Energie (E.I.E.), mis en place par l'ADEME, la Région et les Collectivités Territoriales dans le cadre du programme national d'amélioration de l'efficacité énergétique, et constitue un « centre de ressources » sur l'énergie.

L'équipe de l'ALEC est composée de 29 personnes.

En 2020, le statut de l'ALEC évolue : l'activité assurée sous forme associative sera désormais menée dans le cadre d'une société publique locale (SPL ALEC).

## Contexte

La transformation institutionnelle de l'association Alec a conduit à la création de deux nouvelles structures en 2020 (la SPL ALEC et le Groupement d'Employeurs Isère Energie Climat). A compter du 30 septembre 2020, la gestion administrative, financière, et des ressources humaines portera par conséquent sur trois structures.

Afin d'accompagner cette période de transition et de développement, il est nécessaire de renforcer le pôle « fonctions support » : gestion administrative, financière, RH, gestion des instances, et accueil-secrétariat.

Cet emploi est par conséquent proposé dans le cadre d'un surcroît d'activité.

## Missions

Les principales missions rattachées à cet emploi se déclinent sur 2 volets :

- Assister la chargée de gestion et le secrétaire général sur l'ensemble des tâches de gestion administrative, financière, et RH, sur l'ensemble du périmètre de gestion et des instances des 3 structures juridiques en présence (association, société publique locale, groupement d'employeurs),
- Contribuer à l'accueil physique et téléphonique (service mutualisé avec une autre association (AGEDEN)).

L'emploi est placé sous la responsabilité du Secrétaire général.

### **Volet assistance administrative et comptable (80% du temps environ, soit l'équivalent de 4 jours par semaine)**

- Appui à la gestion des ressources humaines :
  - Suivi des absences, médecine du travail, formation, gestion des conventions de mise à disposition,
  - Préparation des éléments de paye, distribution des bulletins et des tickets restaurant,
- Comptabilité / achats :

- Vérification et préparation des règlements des notes de frais,
- Emission des devis, factures, appels à versements, cotisations,
- Achats : Appui à la rédaction des cahiers des charges, demande de devis, présélection des fournisseurs potentiels selon les besoins exprimés en interne, organisation des consultations, réception et pré-classement des offres ou des devis, préparation des bons de commande. Participation à l'organisation et à la rédaction d'appels d'offres (commande publique : procédure formalisée),
- Temps passés par les salariés sur les activités (logiciel *Innovance*):
  - Création nouveau salarié,
  - Suivi des temps,
  - Extractions et traitement des données,
- Instances :
  - Préparation des instances des structures : convocations, agendas, réservation et préparation des salles, transmission des documents supports de séances,
  - Transmission des PV et CR aux membres des instances et préparer le dépôt des actes en Préfecture,
- Divers :
  - Gérance SCI : Gestion des factures et courriers SCI, gestion des badges d'accès, achats des fournitures communes, suivi du contrat d'entretien des locaux,
  - Organisation des déplacements (achat de billets de trains et autres), réservations pour les événements internes, gestion des moyens de déplacement,
  - Réalisation de toute tâche de secrétariat, d'assistance de gestion administrative, financière ou des ressources humaines.

## **Volet accueil-secrétariat (20% du temps environ, soit l'équivalent d'1 jour par semaine ou 2 demi-journées)**

Au sein d'une équipe composée de 4 personnes (mutualisée entre 2 structures):

- Gérer le standard téléphonique : standard mutualisé avec une autre structures (gestion de plusieurs lignes) : assurer l'accueil téléphonique, qualifier les demandes, orienter vers les dispositifs ou interlocuteurs adéquats, dans le respect des procédures existantes,
- Saisir les informations nécessaires dans les différents outils informatiques et bases de données dédiés,
- Prendre des rendez-vous et envoyer des confirmations (pour les rendez-vous sur place ou dans des permanences extérieures),
- Prendre des messages et transmettre les informations à l'équipe,
- Assurer l'accueil physique des visiteurs,

## Profil et compétences

Formation/niveau universitaire exigé : BTS assistant(e) de gestion PME, BTS compta-gestion, BTS assistant(e) de direction, IUT GEA ...

Expérience professionnelle exigée de 2-3 ans en TPE/PME, ou ex-alternant, au minimum.

### Savoir-faire et qualités requises :

- Qualités relationnelles, écoute, courtoisie,
- Rigueur et organisation, gestion des priorités,
- Aisance avec les outils informatiques,
- Qualités rédactionnelles,
- Capacités d'adaptation,
- Aptitude à travailler en équipe.

## Conditions de l'emploi

- Type de contrat : CDD 12 mois
- Temps de travail : temps complet 35 h annualisés (39 heures hebdomadaires avec RTT)
- Rémunération : 1950€ à 2100€ bruts mensuels selon formation et expérience
- Lieu : poste basé à Saint Martin d'Hères (38)
- Date d'embauche : Prise de poste impérative courant septembre 2020

## Modalités de candidature

**Candidature** (CV et lettre de motivation) : **avant le 21 août 2020**

Par e-mail: [recrutement@alec-grenoble.org](mailto:recrutement@alec-grenoble.org) (référence : AAC 2020)

Informations sur les activités de l'ALEC :

[www.alec-grenoble.org](http://www.alec-grenoble.org)

<https://www.infoenergie38.org/>

<http://www.ageden38.org/>

**Les entretiens auront lieu du 7 au 15 septembre 2020**