



Offre d'emploi :

Assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e)

Employeur :

Agence Locale de l'Énergie et du Climat
Nancy Grands Territoires



PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'Agence Locale de l'Énergie et du Climat (ALEC) Nancy Grands Territoires est une association de 9 salariés créée en 2007 à l'initiative de la Métropole du Grand Nancy. Elle intervient sur le territoire de la Métropole du Grand Nancy et des Communautés de Communes des Pays du Sel et du Vermois, et de Seille et Grand Couronné (80 communes – 310 000 habitants).

L'ALEC Nancy Grands Territoires a pour but de promouvoir la maîtrise de l'énergie, les énergies renouvelables et la qualité environnementale des bâtiments. L'ALEC est membre du réseau FLAME et du CLER pour la Transition Énergétique.

Ses actions sont à destination :

- ▶ Des particuliers (mission « Espace INFO->ÉNERGIE »),
- ▶ Des collectivités locales (mission « Conseil en Énergie Partagé »),
- ▶ Des entreprises et des artisans du bâtiment (« Plateforme de la Rénovation énergétique »).

DESCRIPTION DU POSTE

Dans le cadre du remplacement d'une salariée en congé sans solde, sous l'autorité du directeur et en lien avec les responsables de Pôle, vous assurez une fonction de support administratif polyvalent pour l'association.

Vos missions principales seront de :

- ▶ **Fixer des rendez-vous et gérer le planning des réunions de l'association**, assurer l'accueil physique et téléphonique, enregistrer le courrier et réaliser le classement des documents, l'archivage, la diffusion interne d'informations, organiser les déplacements liés à l'activité de l'association,
- ▶ **Suivre la comptabilité et la trésorerie de l'association, saisir dans l'outil mis à disposition les éléments comptables (charges et produits)**, accompagner l'élaboration des comptes annuels en lien avec le cabinet comptable.

- ▶ **Suivre le volet administratif et financier des conventions et adhésions, en lien avec la direction et les financeurs**, suivre la facturation et les paiements de l'ALEC, participer à la rédaction des rapports d'activité et à la relecture des livrables, préparer les demandes de paiement et leurs justificatifs auprès des financeurs.
- ▶ **Gérer les commandes de fournitures et matériels, suivre les contrats** et les relations avec certains prestataires pour le bon fonctionnement de l'agence : assurance, copieur, entretien ménage, fournitures, médecine du travail...
- ▶ **Appuyer la direction dans la préparation des Conseils d'Administration et Assemblées Générales** : envoi des convocations, dossiers avec ordre du jour, feuille de présence, prise de note et mise en forme, correction et diffusion des comptes rendus.

PROFIL ET COMPÉTENCES RECHERCHES

- ▶ BAC+2/3, en gestion, administration et secrétariat,
- ▶ Être organisé(e), rigoureux(se), polyvalent(e). Disposer de bonnes capacités rédactionnelles.
- ▶ Être autonome et avoir le sens des responsabilités,
- ▶ Très bonne connaissance des outils de bureautique : traitement de texte, tableurs, comptabilité etc.
- ▶ La connaissance du milieu associatif et/ou institutionnel serait appréciée

MODALITÉS

- ▶ CDD d'une durée minimale de 1 an.
- ▶ Le temps de travail proposé est de 35h par semaine. En fonction du profil, des demandes et souhait des candidats retenus, un temps partiel de 28 h par semaine peut être envisagé.
- ▶ Poste basé à Nancy
- ▶ Salaire mensuel brut : à partir de 1 600 euros brut pour 35h selon qualification et expérience.
- ▶ Mutuelle, tickets restaurant, indemnité kilométrique vélo.
- ▶ Poste à pourvoir dès que possible.

Adressez votre candidature par courrier ou par mail, à l'attention de :

Monsieur le Président

Agence Locale de l'Énergie et du Climat - Nancy Grands Territoires

10, Promenade Émilie du Châtelet - 54000 NANCY

Plus d'informations :

Site : www.alec-nancy.fr

Mail : info@alec-nancy.fr

Tél. : 03 83 37 25 87