

## Rejoignez-nous !

### Gestionnaire Administratif·ve et Financier·ère

#### CDI

Bienvenue à l'ALEC Lyon !

Vous avez envie :

- De vous engager pour relever les **défis du changement climatique** ?
- D'intégrer la **dynamique France'Renov, nouveau service public de la rénovation de l'habitat**, porté par l'Etat avec les collectivités locales ?
- De travailler dans l'intérêt général au **service des citoyens et de votre territoire** ?

Alors rejoignez-nous !

### L'ALEC Lyon en bref :

L'Agence Locale de l'Énergie et du Climat de la Métropole de Lyon agit au quotidien sur le territoire du Grand-Lyon, auprès du grand public et de tous les acteurs engagés localement dans des démarches de transition énergétique et de lutte contre le changement climatique.

Association d'acteurs locaux fondée à l'initiative du Grand Lyon, l'Agence Locale de l'Énergie et du Climat de la Métropole de Lyon (ALEC Lyon) est au service de l'intérêt général, favorisant au niveau local la mise en œuvre de la transition énergétique et la réduction des émissions de gaz à effet de serre, dans le cadre des objectifs définis au plan national. Elle informe, sensibilise, éduque, conseille et accompagne les habitants du territoire et des professionnels. Pour mener à bien ses missions, elle mobilise aussi bien des compétences techniques qu'en sciences sociales. Elle expérimente de nouveaux services ou dispositifs, innove, assure elle-même ces services et, le cas échéant transmet ses savoir-faire à des acteurs relais pour en augmenter le potentiel d'impact.

### Missions :

Sous l'autorité de la directrice adjointe, vous participez à la définition des enjeux pour la structure dans les champs administratif et financier. Vous définissez ou adaptez et appliquez les procédures et garantissez leur respect. Vous remplissez des missions techniques, gérez les dossiers afférents, assurez au fil de l'eau le lien avec le ou les prestataires sollicités dans l'exécution des fonctions administratives et comptables et veillez au respect des normes, cadres juridiques et réglementaires. Vous êtes référent·e dans votre domaine.

### **Gestion des contrats et conventions en lien avec les responsables opérationnels**

- Appuie la directrice adjointe et les responsables de pôles dans la rédaction de demandes de financements y compris dans le cadre de projets européens ;
- Assure le suivi administratif des contrats (prestations) et conventions (subventions) ;
- Veille au respect des échéances et établit les factures, appels de fonds et de cotisations ;
- S'assure de la bonne exécution des contrats et conventions et alerte en cas de besoin ;
- Appuie la directrice adjointe dans la gestion du plan de charge et le suivi mensuel de son exécution ;
- Assiste la directrice adjointe dans le processus de reporting aux financeurs.

### **Gestion financière**

- Elabore le budget prévisionnel de l'ALEC et le suit ;
- Renseigne un tableau de bord financier et les journaux de banque, s'assure en particulier que les journaux de banques concordent avec la saisie comptable ;
- Rend compte à la directrice adjointe sur le suivi de la trésorerie, l'alerte sur les échéances importantes et les risques associés ;
- Assure une interface régulière entre l'ALEC et le cabinet comptable ;
- Prépare la clôture annuelle avec la directrice adjointe et le cabinet comptable ;
- Veille aux déclarations comptables et fiscales préparées par le cabinet comptable.
- 

### **Achats et moyens généraux**

- Met en œuvre et fait évoluer la politique d'achat de l'ALEC : aide à la définition du besoin, contribution à l'évolution et la formalisation des règles de mise en concurrence, mise en concurrence et négociations ;
- Met en œuvre la gestion des moyens généraux et les relations afférentes avec les prestataires (locaux, voitures, bureautique, assurance, gardiennage, nettoyage...).

### **Secrétariat de la vie associative et secrétariat administratif**

- Assure le suivi des membres : adhésions, représentation, calcul des montants et appels de cotisations ;
- Convoque et suit les réunions/événements des instances associatives (bureaux, conseils d'administration, assemblées générales) : planification, mobilisation des adhérents et administrateurs, logistique, rédaction des procès-verbaux ;
- Veille au respect des obligations légales, réglementaires et statutaires : déclaration en préfecture, modalités de gestion de la vie associative, changements statutaires, etc. ;
- Met à jour les registres de la vie associative ;
- Rédige des notes de service interne, comptes rendus, met à jour des documents-cadres.

### **Participation à des projets/chantiers structurants et aux activités opérationnelles :**

En fonction des besoins de l'association, le-la gestionnaire administratif-ve et financier-ère peut être amené-e à participer ou à piloter des projets dans son domaine de compétences. Il-elle peut être amené-e à participer à

certaines événements organisés par l'agence (manifestations pouvant occasionnellement se dérouler le week-end).

## Les aptitudes demandées :

- Vous justifiez par votre expérience de compétences professionnelles administratives et financières attachées aux missions proposées ;
- Vous êtes reconnu·e pour votre très grande rigueur ; vous êtes organisé·e ; vous savez gérer et prioriser des tâches multiples ; vous aimez les chiffres et les tableaux, vous les maniez avec aisance et savez les analyser ; vous avez une bonne capacité d'écoute et de conseil et un bon esprit d'équipe ;
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (pack office) et en particulier Excel (niveau « avancé ») ;
- Vous connaissez les rouages de la vie d'une association ou vous avez la capacité à les appréhender rapidement ;
- Vous avez une appétence pour les sujets touchant à l'environnement et envie de vous mobiliser dans une organisation engagée, portant des missions d'intérêt général

## Compétences clés :

De formation supérieure technique Bac + 3 à 5 ou équivalent en comptabilité générale, gestion et administration des organisations, vous justifiez obligatoirement d'une expérience minimum de 3 ans dans un poste équivalent, de préférence dans le milieu associatif ou public. Une expérience dans des fonctions d'achat public serait un plus appréciable.

## Salaire :

Salaire selon qualifications et expérience ;

Rémunération minimale selon classification de la CCN Aditig Niveau III Position 2 : **30 800 €**.

## Conditions :

- 1 CDI, à pourvoir dès que possible à l'ALEC Lyon ;
- Prise en charge de 50% de l'abonnement de transport ou indemnités kilométriques vélo ;
- Mutuelle (prise en charge employeur à 60%) et prévoyance (100%) ;
- Tickets restaurant (prise en charge employeur à 60 %) ;
- **37h30 de travail par semaine** avec un Jour de Repos (RTT) par mois ;
- **Poste basé à Villeurbanne** ; disponibilité occasionnelle soirs et week-ends ;
- Poste non cadre.

## Postuler :

Vous vous projetez dans ce poste ? Vous souhaitez rejoindre notre équipe ? Vous pouvez candidater en adressant votre CV et lettre de motivation avec vos prétentions salariales à [emploi@alec-lyon.org](mailto:emploi@alec-lyon.org). Nous vous recontacterons rapidement !