



## **Intitulé du poste**      **Chargé.e de mission suivi administratif et richesses humaines (RH)**

**Lieu de travail**                      ALECOB - Carhaix

**Contrat**                                  Temps plein - 35h (39h/sem avec 30 jours CP et 21 j RTT) - possibilité 80% et télétravail (hors période d'essai) - CDI (2 mois de période d'essai)

### **Contexte**

L'ALECOB (Agence Locale de l'Énergie du Centre Ouest Bretagne) est une association loi 1901 créée en 1999 par le Pays du Centre Ouest Bretagne et l'ADEME. L'agence a pour but de promouvoir la maîtrise de l'énergie et les énergies renouvelables sur son territoire. Pour cela, elle développe divers programmes d'information, de sensibilisation, d'animation et de conseil en direction des collectivités, des particuliers et des entreprises. Le conseil d'administration de l'ALECOB est composé d'élus du territoire et de partenaires institutionnels (Ademe, Conseil Régional, CCI, Chambre d'Agriculture...). L'ALECOB compte actuellement 12 salariés.

L'ALECOB bénéficie de l'assistance d'un expert-comptable pour établir les fiches de paie, les déclarations sociales ainsi que le bilan annuel de la structure. Notre équipe est composée de 13 salariés motivés, sérieux, portés par la transition écologique et le développement local, qui travaillent de manière efficace dans une ambiance conviviale.

### **Compétences attendues**

#### **Connaissances et compétences techniques et méthodologiques requises**

- Connaissance des outils informatiques : Excel, Word, Internet (mail), Gestion de contacts et publipostage
- Connaissance et expérience éventuelle en comptabilité
- Connaissance de la vie associative serait un plus

#### **Savoir-être et positionnement attendus**

- Capacités d'expression orale et écrite, vous maîtrisez la langue française ;
- Etre force de proposition sur la méthode et outils de suivi comptable, associatifs et RH;
- Autonomie, capacité d'organisation du travail, rigueur ;
- Sens du travail en équipe.

### **Missions**

#### **Des missions liées à la vie associative**

- Participer à la mise en œuvre de nos objectifs de lutte contre le changement climatique à travers vos missions.
- Participer à l'accueil téléphonique (2,5 j /semaine), et assurer la gestion du courrier ;



**ALECOB | Agence Locale de l'Énergie du Centre-Ouest Bretagne**

Maison des Services au Public, Place de la Tour d'Auvergne  
29270 CARHAIX-PLOUGUER

02 98 99 27 80 | [contact@alecob.org](mailto:contact@alecob.org)

[alecob.iimdofree.com](http://alecob.iimdofree.com)

AGENCE LOCALE DE L'ÉNERGIE  
DU CENTRE-OUEST BRETAGNE

- Gérer la base de données des contacts ;
- Aider à l'organisation des bureaux, conseils d'administration et assemblées générales de l'association et en rédiger les convocations et comptes-rendus ;
- Participer à la logistique des diverses manifestations et de la vie courante de l'agence (suivi des contrats et matériels) ;
- Participer et contribuer aux réunions d'équipe ;
- Participer à la vie du réseau breton Breizh ALEC et s'appuyer sur ses retours d'expériences et ses outils ;

#### Des missions de suivi financier et comptable

- Assurer, avec le directeur, le suivi permanent des conventions financières ;
- Réaliser le suivi des dépenses et recettes et les rapprochements bancaires ;
- Assurer la dématérialisation et la mise en place progressive d'une comptabilité analytique ;
- Effectuer le paiement des salaires et des factures après validation par le directeur ;
- Etablir les factures, en lien avec le directeur ;
- Suivre au quotidien le plan de trésorerie pour suivre l'évolution des dépenses et recettes ;
- Assurer les relations avec les organismes sociaux et fiscaux ;
- Assurer l'interface avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes, et assister le cabinet comptable lors de l'établissement des situations de fin d'exercice (compte de résultat et bilan).

#### Des missions de gestion du personnel

- Assurer le lien avec le cabinet d'expertise-comptable pour qu'il soit en capacité d'établir les paies et charges sociales afférentes ;
- Suivre et adapter les tableaux Excel liés à la gestion du personnel (congés, RTT) ;
- Suivre les aides à l'emploi, les arrêts de travail et versements des indemnités journalières ;
- Aider à rechercher des formations, assurer leur règlement, gérer les relations avec l'OPCO ;
- Contribuer à la dynamique RH de l'association ;
- Assurer une veille réglementaire sur les aspects sociaux et actualiser les documents internes régissant le fonctionnement de la structure (lien avec future convention collective et en lien avec CSE et directeur et réseau régional Breizh ALEC)

## Candidatez

Envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail à [contact@alecob.org](mailto:contact@alecob.org) à l'attention de Madame La Présidente avant le 30 juin prochain. **Merci d'indiquer vos prétentions salariales ainsi que votre disponibilité dans votre lettre de motivation.**

Envoyer candidature avant 30 juin; réponse prévue le 3 juillet ; entretiens en présentiel prévus la 2ème semaine de juillet (10 juillet à confirmer). Prise de poste idéalement en septembre.