



Offre d'emploi en CDI à temps partiel (28h/semaine)

## ASSISTANT·E DE GESTION

Date de publication : 09/09/2021

### STRUCTURES PROPOSANT LES MISSIONS

#### ALTE69

L'Agence Locale de la Transition Énergétique du Rhône (ALTE69) est une association créée le 24 mai 2019 à l'initiative de toutes les communautés de communes et communautés d'agglomérations du nouveau Rhône, du département du Rhône et de la Région Auvergne-Rhône-Alpes. Elle compte également dans son conseil d'administration des acteurs privés du secteur du logement, du bâtiment et de l'énergie. Elle a pour objet d'encourager, d'accompagner, de promouvoir et d'animer par tous moyens à sa disposition la mise en œuvre de la transition énergétique. Dans le cadre d'un développement soutenable des territoires et de la lutte contre les causes et les effets du changement climatique, elle participe à la mise en place d'un paysage énergétique sobre, efficace et renouvelable.

L'équipe de l'ALTE69 compte une vingtaine de salariés dont les principales missions consistent à :

- Sensibiliser, accueillir, informer et conseiller tous les publics en vue de favoriser le développement des actions et opérations visant la performance énergétique et le développement des énergies renouvelables ;
- Mettre en réseau : échange d'expériences, mutualisation d'expertises, parages des veilles ;
- Mettre en œuvre les politiques Énergie Climat des territoires du Rhône ;
- Engager les professionnels de la mise en œuvre et de la transaction aux côtés des territoires dans la transition énergétique.

L'ALTE69 est une structure à but non lucratif, et tend depuis sa création à mettre en place un mode de fonctionnement interne favorisant l'épanouissement professionnel et personnel des salariés, l'autonomie et l'esprit d'équipe.

#### HESPUL

Association à but non lucratif, créée en 1991, elle a pour but et objet social le développement de la sobriété, de l'efficacité énergétique et des énergies renouvelables. Elle a été à l'initiative du tout premier système photovoltaïque raccordé au réseau en France. Constituée d'une équipe dynamique d'environ 30 personnes, l'association intervient sur de nombreux projets de R&D, elle accompagne les porteurs de projets, elle capitalise et diffuse des connaissances dans le domaine de la transition énergétique et écologique. Membre active de nombreux réseaux nationaux et internationaux, l'association s'inscrit dans une culture collaborative et de partage.



GEDERRA

14 place Jules Ferry - 69006 LYON  
contact@gederra.fr / 04 37 47 80 90  
SIRET : 410 448 583 00022 - APE : 7830Z

## EPICES ENERGIE

Société (SAS), filiale d'Hespul et de la SCIC Enercoop, commercialisant un service évolué d'aide à la gestion et l'exploitation de parcs de production d'électricité renouvelable (photovoltaïque, éolien, hydraulique). L'équipe est constituée d'une dizaine de personnes.

## OBJECTIFS DU POSTE

**Au sein de l'ALTE69**, la vocation du poste est de soutenir la coordination générale et de renforcer l'équipe support sur la gestion de l'association (80% du poste).

**Pour toutes les structures**, l'objet du poste est la gestion des locaux et des moyens généraux mutualisés sur le plateau des Brotteaux (20% du poste).

## MISSIONS PRINCIPALES

### ALTE69

- Soutien à la gestion financière
  - Appui à l'établissement et au suivi du budget ;
  - Suivi des conventions, des contrats et de la trésorerie y afférente ;
  - Appui à la clôture des comptes et à la rédaction du rapport financier, appui aux relations avec le commissaire aux comptes et l'expert-comptable ;
  - Paramétrage de l'outil de gestion interne ;
  - Appui aux pilotes d'activités dans la gestion des contrats ;
  - Relecture de documents pour mise en forme/correction.
- Contribution à la gestion de la vie associative
  - Suivi des adhésions en lien avec la comptabilité, relance des inscriptions ;
  - Classement des documents officiels, envoi et suivi des démarches en préfecture, en banque, ... ;
  - Convocations aux instances de la vie associative et suivi/relance ;
  - Prise des comptes rendus (bureau, CA, AG), suivi de leur signature ;
  - Démarches diverses.

### Toutes les structures

- Gestion de la relation avec le bailleur et la régie ;
- Gestion des locaux : suivi des contrats de maintenance, du contrat de nettoyage, des contrôles périodiques obligatoires (extincteurs, ...), des assurances.

### Remplacement de l'assistante administrative pendant son congé maternité / parental

- Accueil (public, courrier, livraisons) ;
- Gestion du courrier ;



- Commande de fournitures ;
- Gestion des voitures et assurances y afférentes.

## PROFIL RECHERCHE

Pour effectuer les missions attendues sur ce poste, un profil gestion avec de l'expérience dans le milieu associatif et une appétence pour les domaines de la transition énergétique, du développement durable sont souhaités :

- Bac +2 en gestion
- 2/3 ans d'expérience professionnelle
- Idéalement, connaissance des mécanismes de financement par subvention

Connaissances et qualités utiles pour ce poste :

- Rigueur, organisation
- Autonomie, force de proposition
- Esprit d'équipe
- Savoir utiliser les outils informatiques et maîtriser parfaitement les tableurs et formules complexes

## ENVIRONNEMENT DU POSTE

- Vous serez salarié-e du groupement d'employeurs GEDERRA et serez mis à disposition de l'ALTE69 et des autres structures.

GEDERRA est un outil de mutualisation de l'emploi pour les acteurs de l'ESS et de la transition énergétique, composé de plusieurs structures adhérentes (ALTE 69, Hespul, Epices Énergie, ALEC de la Métropole de Lyon, Association et Institut négaWatt, Dorémi).

- Poste basé à Lyon 6<sup>ème</sup>, 14 place Jules Ferry. Dans l'ancienne gare des Brotteaux. A 10 minutes à pieds de la Gare Part Dieu.
- Contrat à durée indéterminée (CDI) à temps partiel (28h/semaine).
- Rémunération brute de 1615 € pour 121,33 heures / mois.
- Chèques déjeuner, prévoyance, mutuelle de groupe et indemnités kilométriques vélo.
- Poste à pourvoir dès que possible.

## POUR POSTULER

Envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation par courriel à [recrutement@gederra.fr](mailto:recrutement@gederra.fr) avant le 8 octobre 2021.

Les entretiens se dérouleront entre les 20 et 21 octobre au 14 place Jules Ferry, 69006 Lyon.

