

Responsable administratif et financier H/F

Rejoindre L'ALEC 01, c'est intégrer une équipe experte de l'Énergie et du Climat, au service des habitants, des professionnels, des collectivités de l'Ain, et ... de notre planète !

Mobiliser vos compétences pour œuvrer en faveur de la transition énergétique fait sens pour vous ? Alors rejoignez-nous !

L'ALEC 01

L'Agence Locale de l'Énergie et du Climat de l'Ain est une association départementale créée en 1985 ayant pour objectif d'enclencher une dynamique de transition énergétique afin de faire face au changement climatique.

Pour cela, elle met en œuvre les politiques énergie-climat des collectivités partenaires dans 4 domaines : le bâtiment, l'énergie, la mobilité, l'économie circulaire.

Depuis janvier 2021, l'ALEC 01 anime le Service Public de la Performance Énergétique de l'Habitat à l'échelle départementale : animations, informations, conseils techniques, financiers et accompagnements des propriétaires de logements.

L'ALEC 01 porte différents programmes d'efficacité énergétique et de développement des énergies renouvelables en direction des maîtres d'ouvrage publics ou privés.

Au 1^{er} juillet 2021, l'ALEC 01 association basculera son activité dans une Société Publique Locale (SPL).

Votre poste

Dans le cadre d'un remplacement, l'ALEC 01 recrute **un(e) responsable administratif et financier H/F**.

Sous la responsabilité de la Direction, le responsable administratif et financière assure les fonctions suivantes :

Activités comptables et financières :

- ✓ Elabore le budget prévisionnel de l'agence et suit son exécution.
- ✓ Assure la gestion de la trésorerie et des opérations de l'agence : budget de trésorerie, suivi de la situation de trésorerie, état de rapprochement bancaires, justificatifs financiers, ...
- ✓ Assure la comptabilité analytique de l'agence et son suivi par la production de tableaux de bord, calcule les coûts de revient
- ✓ Garantit la fiabilité des comptes de l'agence et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation
- ✓ Prépare la clôture des comptes en lien avec le cabinet comptable en vue de la certification par les commissaires aux comptes
- ✓ Coordonne l'activité et les missions du cabinet comptable
- ✓ Apporte son expertise aux responsables d'activité dans la gestion financière des marchés



Optimisation du contrôle de gestion interne

- ✓ Développe et déploie de nouveaux outils de gestion financière pour suivre l'activité
- ✓ Exploite les outils de pilotage des temps et des budgets, les outils de suivi d'activité
- ✓ Développe des outils d'aide à la décision en matière administrative et comptable
- ✓ Fait évoluer le système informatique et adapte les logiciels

Administration de l'agence et des moyens généraux

- ✓ Encadre l'équipe administrative (3 salariées) et supervise l'action du service
- ✓ Planifie, contrôle et évalue le travail réalisé
- ✓ Assure les entretiens d'évaluation, identifie les besoins de formation, propose les besoins de recrutement
- ✓ Gère les contrats de maintenance et de fournitures de l'agence (maintenance, entretien, téléphonie, informatique ...)
- ✓ Gère les assurances société et celles liées aux opérations
- ✓ Met en œuvre des actions sociales à destination des salariés (chèques vacances, contrats de retraite complémentaire, ...)
- ✓ Garantit le respect des obligations légales, des règles et des procédures internes, et veille à leur mise à jour (ex : règles de fonctionnement interne, commande publique)
- ✓ En tant que membre du comité de direction, il est force de proposition pour optimiser le fonctionnement de l'agence

Relations externes

- ✓ Assure les relations externes (banquiers, expert-comptable, CAC, collectivités, ...)
- ✓ Est l'interlocuteur des organismes en cas de contrôle externes (URSSAF, Cour des Comptes, ...)
- ✓ Représente l'agence auprès d'instances externes dans la communication des éléments comptables et financiers (Conseil d'Administration, Collectivités, ...)

Le profil que nous recherchons

- ✓ Formation BAC+5 en économie gestion comptabilité finances
- ✓ Expérience professionnelle confirmée de 5 ans minimum dans la gestion financière et le contrôle de gestion
- ✓ Connaissances techniques :
 - Comptabilité générale et analytique, marchés publics
 - Fiscalité
 - Outils informatiques et bureautiques
 - Management d'équipe
 - Notions en droit des sociétés, droit commercial, droit des affaires et droit du travail
 - Des compétences complémentaires en gestion des ressources humaines seraient appréciées
- ✓ Savoir-être :
 - Rigueur, analyse, synthèse
 - Adaptation et conduite du changement
 - Engagement, loyauté,
 - Qualités relationnelles

Si vous vous reconnaissez dans l'ensemble de ce descriptif et que vous souhaitez mettre vos talents au service de notre Agence, postulez vite, on vous attend !



Vos conditions d'embauche

- ✓ CDI à temps complet (39h avec RTT) du lundi au vendredi
- ✓ Statut cadre
- ✓ Rémunération : à négocier selon expérience professionnelle
- ✓ Chèques-déjeuner, mutuelle entreprise, Compte Epargne Temps
- ✓ Prise en charge de 50% des frais de transport en commun domicile-travail
- ✓ Poste basé à Bourg-en-Bresse
- ✓ Possibilité de télétravail
- ✓ Prise de poste : 3 mai 2021

Comment rejoindre notre équipe ?

Envoyer CV et lettre de motivation par mail : recrutement@alec01.fr ou par courrier : ALEC 01 - 102 bd Edouard Herriot - CS 88405 - 01008 Bourg-en-Bresse Cedex