

OFFRE DE POSTE À TEMPS COMPLET
CDD 1 AN • H/F

ASSISTANT/E DE DIRECTION

JUIN 2021

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Depuis sa création en 2012 par la Communauté urbaine Marseille Provence Métropole, la Ville de Marseille, l'ADEME et la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur, l'ALEC Métropole Marseillaise œuvre au développement des conditions favorables à la transition énergétique sur le sud de la Métropole Aix-Marseille-Provence. Positionnée à la croisée des enjeux énergie (maîtrise et production), habitat, patrimoine et territoire, l'ALEC assure des missions auprès des particuliers, des professionnels et des collectivités afin de leur apporter expertise, méthodologie et outils facilitant la conduite de leurs projets : rénovation énergétique de l'habitat, réhabilitation des copropriétés, politique énergétique communale, préservation du patrimoine public, production d'énergie renouvelable, etc. L'exercice de ces missions est réalisé en dehors du champ concurrentiel, de manière neutre et impartiale.

CONTEXTE

Dans ce cadre, l'ALEC connaît depuis quelques années un fort développement de ses activités et un accroissement de ses effectifs. Au regard de ce développement, la gouvernance de l'ALEC a décidé de renforcer l'équipe en créant un poste d'Assistant(e) de direction.

MISSIONS

En concertation avec le Responsable administratif et financier (RAF) et le Directeur adjoint, et sous la responsabilité du Directeur, vous aurez pour missions :

1. Assistance à la direction :
 - a. Participation à la gestion du temps et des missions des membres du comité de direction : gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, etc. ;
 - b. Participation à l'organisation et à la rédaction des comptes rendus des réunions de direction, de bureau, d'assemblée générale et de conseil d'administration ;
 - c. Gestion administrative des contrats ;
 - d. Gestion administrative du courrier ;

- e. Participation à la représentation de l'ALEC lors des réunions et évènements qui se déroulent hors de l'ALEC.
2. Assistance à la gestion administrative, comptable et financière :
 - a. Assistance au RAF dans sa mission du suivi comptable et financier de la structure ;
 - b. Gestion du suivi des paiements et des relances ponctuelles ;
 - c. Participation à la gestion et au suivi des cotisations des adhérents.
3. Assistance à la gestion des ressources humaines :
 - a. Participation à la gestion des paies et des contrats de travail ;
 - b. Participation à la gestion des ressources humaines : suivi des congés, gestion des absences et des arrêts maladie en lien avec les organismes de mutuelle et de prévoyance, etc.
 - c. Paramétrage et suivi de la déclaration des temps des collaborateurs ;
 - d. Lien entre la direction et les organes de représentation du personnel (CSE).
4. Et de manière plus générale :
 - a. Organisation et coordination des informations internes et externes, quelquefois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure ;
 - b. Prise en charge potentielle du suivi complet de dossiers (contrats de maintenance des équipements, suivi de relance clients, gestion administrative du personnel, etc.) ou d'évènements spécifiques (organisation de séminaires, salons, etc.)
 - c. Coordination ponctuelle d'une équipe ;
 - d. Utilisation d'outils collaboratifs : planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, etc.

PROFIL RECHERCHE

- Formation BAC + 2 minimum, ou équivalent via expérience
- Expérience d'au moins 4 ans à un poste similaire ou dans un ou plusieurs domaines de compétence détaillés dans cette fiche.
- Bonne connaissance du droit des associations et du fonctionnement des associations.
- Intérêt pour les enjeux et problématiques liés au développement durable, à l'énergie et à l'habitat.
- Grande rigueur (reporting, organisation du travail, respect des délais, etc.), pédagogie et intégrité indispensables.
- Qualités rédactionnelles et de synthèse indispensables.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques classiques et numériques de manière générale.
- Autonomie, travail en équipe et esprit d'initiative.

LIEU ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps complet en Contrat à Durée Déterminée (CDD) d'un an, sur une base 35h/semaine, organisation du travail du lundi au vendredi.
- Évolution envisagée vers un poste en CDI avec intégration à l'équipe de direction.
- Rémunération à partir de 24 000 € bruts/an selon profil.
- Intéressement pouvant atteindre 1 000 €/an.
- Tickets restaurant, prise en charge de 50% des titres de transports en commun, prime de congés et mutuelle santé.



- Poste basé à Marseille, dans les locaux de l’ALEC Métropole Marseillaise.
- Télétravail régulier possible.
- Travail occasionnel les soirs et WE.

Date de prise de fonction : dès que possible

Candidature comprenant lettre de motivation et curriculum vitae sont à adresser par mail à direction@alecmm.fr à l’attention de Monsieur le Président.

