

CHARGE.E DE MISSION ADMINISTRATIF

Vous voulez donner un sens à votre projet professionnel ?
Vous souhaitez évoluer dans une équipe dynamique et une structure en pleine évolution ?
Vous êtes curieux.se et motivé.e ?

Alors rejoignez-nous !

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

Énergies Solidaires est une association à but non lucratif créée en 1998 qui œuvre pour la transition écologique et solidaire sur le Nord Yvelines.

Nous accompagnons les particuliers et les collectivités dans leurs projets de transition énergétique. Notre démarche n'est pas commerciale, nous portons des missions de services publics, France Rénov, CEP (conseil en énergie partagé), SLIME (service local d'intervention pour la maîtrise de l'énergie). Nous sommes reconnus pour nos animations innovantes comme nos Serious Game autour du Climat, notre camion Nomad'Appart qui nous permet d'aller au plus près des habitants de notre territoire etc...

MISSIONS CONFIEES

Vous évoluerez sous la responsabilité des directeurs de Pôle au sein d'une équipe dynamique de 20 salariés alliant des cadres expérimentés à des jeunes diplômés.

Vous bénéficierez d'un accompagnement personnalisé vous permettant une montée en compétence et une consolidation de vos connaissances à travers des formations interne et externe.

Le Bien-être au travail est un élément essentiel au sein de notre association.

Missions administratives :

- Montage des dossiers de demande de subvention et des Appels à projets.
- Organisations des déplacements lors d'événements en dehors du département
- Organisation des événements de la gouvernance CA, AG.
- Accueil de l'association physique ou téléphonique
- Gestion des salles de formation et du matériel mis à disposition des conseillers.
- Animation du réseau de bénévoles.

Missions comptables

- Gestion des documents administratifs et comptables.
- Suivi du recouvrement des factures et des conventions.
- Suivi des paiements des factures fournisseurs.
- Préparation des pièces pour le cabinet comptable

Missions ressources humaines

- Gestion des tickets restaurants, chq vacances etc...
- Suivi des contrats de travail
- Suivi de la médecine du travail

APTITUDES ET QUALITES REQUISES

- Aisance relationnelle, goût pour le contact avec le public, sens de l'écoute, pédagogie
- Bonne capacité d'expression et d'argumentation écrite et orale
- Rigueur, méthode, esprit d'initiative, force de propositions
- Capacité à concilier autonomie et travail en équipe
- Capacité d'adaptation
- Sensibilité environnementale et associative

PROFIL REQUIS

- Bac +2 dans le domaine de la comptabilité ou support à l'action managériale

CONDITIONS DU POSTE

- CDI
- Poste à temps plein, 35h hebdomadaires
- 1 à 2 jours de télétravail hebdomadaire
- Basé à Carrières-sous-Poissy
- Rémunération entre 26 000 et 30 000 € selon expérience + Chèques Vacances + Chèques déjeuners + Primes
- Prise de poste dès que possible
- Candidature à envoyer sur contact@energies-solidaires.org référence CM AD