



Offre d'emploi

Assistant.e de gestion

CDD – 26 août 2024 au 31 août 2025

A propos de l'APCC

L'APCC, Association des Professionnels en Conseil Climat Énergie et Environnement est une association créée en 2010 à but non lucratif qui a pour objet de :

- Représenter les entreprises qui accompagnent et conseillent au quotidien les entreprises, collectivités et établissements publics sur les sujets liés à la transition énergétique auprès des institutions et des parties prenantes (Ministère, ADEME, ...).
- Inscrire ses membres dans une démarche d'échange et d'amélioration continue, via les services rendus aux membres, la réalisation de projets et l'organisation de groupe de travail.
- Informer, expliquer, donner des clés et diffuser les bonnes pratiques aux organisations sur les thématiques liées à la transition vers un monde bas carbone grâce à une riche programmation événementielle.
 - Site web : www.apc-climat.fr
 - Rapport d'activité : <https://ra.apc-climat.fr/>
 - Sommet Virtuel du Climat : <https://sommetvirtuelduclimat.com/>;
 - Sommet Virtuel de la Mobilité Durable : <https://sommetvirtuelmobilite.com/>

Contenu du poste

Dans le cadre de sa mission, l'assistant.e de gestion travaillera sous la supervision de la directrice générale et en coordination avec et le reste de l'équipe. Il ou elle prendra en charge les missions de gestion quotidienne de l'association et participera aux projets de l'association.

Missions

- **Comptabilité** : suivi comptable et des paiements sur tous les projets, affectation sur le plan analytique et comptable des factures, mise à jour des outils de suivi, envoi des notes de frais au trésorier
- **Gestion des ressources humaines** : ex : préparation des paies, commande de tickets restaurants, gestion de la mutuelle, prévoyance, la gestion administrative des contrats et du personnel, tout ceci en collaboration avec l'expert.e comptable
- **Gestion des adhésions** : accuser réception des nouvelles adhésions, accueil des nouveaux et nouvelles adhérent.e.s en lien avec le bureau et le CA, validation des ré-adhésions, suivi et reporting, création de la campagne d'adhésion annuelle



- **Administratif** : redirection des courriers/mails vers les bonnes personnes, gestion des besoins matériels de bureau pour l'équipe, autres tâches diverses de gestion quotidienne et administrative de l'association
- **Vie interne** : communication interne (slack, mail), faire des réunions de synchronisation avec la directrice générale, participation aux réunions d'équipe, mobilisation ponctuelle sur des projets transversaux
- **Appui à l'organisation des groupes de travail**, des conseils d'administration, des rencontres d'information trimestrielle, de l'assemblée générale annuelle : organisation et planification de réunions visio ou présentielles, préparation de documents, prise de notes, comptes rendus , suivi des actions, ...
- **Appui à l'organisation du travail de la directrice générale** : gestion de planning , recherches d'informations...
- **Missions logistiques & événementielles** : appui à l'organisation d'événements APCC.
- **Divers** : Rédaction des documents légaux et règlements intérieurs (par ex : remboursements des frais de déplacements des membres ou programme des séminaires d'équipe...),

Conditions de travail

L'assistant.e de gestion travaillera **en présentiel** avec la directrice générale de l'APCC, **deux à trois jours par semaine dans l'Est-Lyonnais (Pusignan)** et le reste du temps en **télétravail** ou en espace de coworking.

Communication interne

L'ensemble de l'équipe est **connectée au quotidien via une plateforme Slack et la quasi-totalité des réunions sont distancielles.**

Déplacements

Entre 2 et 5 événements présentiels par an sont prévus, les déplacements se font en moyenne sur **deux jours** . Le prochain déplacement prévu sera sur Paris les **9 & 10 octobre 2024**

Outils utilisés quotidiennement au sein de l'APCC

Une aisance avec ces outils ou équivalent est fortement conseillée.

Outils distanciels et outils de travail collaboratif :

- Slack (communication quotidienne)
- Zoom (réunions + webinaires)
- Asana (gestion des tâches)
- TMetrics (suivi du temps de travail)
- Google Docs, suite Microsoft Office

Outils comptables et gestion

- Yapla (adhésions)
- Dext (automatisation de la tenue comptable)
- ACD (logiciel de comptabilité)



Profil recherché

Qualités recherchées

La personne recrutée devra avoir un très bon sens de l'organisation ainsi qu'une aisance à communiquer et collaborer à distance. Rigoureuse et fiable, réactive et force de proposition, elle saura faire preuve d'autonomie et de proactivité dans un contexte associatif qui demande beaucoup d'adaptabilité.

Compétences et connaissances

- Maîtriser les bases de la comptabilité et de la gestion des ressources humaines
- Avoir un certain goût pour l'automatisation et l'efficacité des process
- Être synthétique et efficace dans la rédaction de messages ou de comptes rendus
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Bonne capacité d'analyse
- Connaissance du monde associatif

Expériences souhaitées

- Une première expérience professionnelle de 2-3 ans est souhaitée (incluant les expériences en alternance).
- **Une appétence pour les enjeux énergie-climat est indispensable**

Niveau d'étude souhaitées : Bac + 2/3

Rémunération : 2100 € brut / mois + Tickets restaurants et Mutuelle.

Démarrage : **26 août 2024** pour une passation avec la personne actuellement en poste.

Candidatures : CV et lettre de motivation à adresser à recrutement@apc-climat.fr avant le 23 juin 2024.