

## OFFRE D'EMPLOI

# Chargé·e de mission RH et administratif (CDD ou alternance selon profil)

### INFORMATIONS SUR L'OFFRE

Publication : le 30 juillet 2024 | Date limite de candidature : 15 septembre 2024

Entretiens : semaines du 23 ou du 30 septembre 2024

#### Cadre d'emploi

CDD de 12 mois (possibilité de renouvellement puis CDI) ou alternance (selon rythme et durée du contrat)

Temps plein (sur la base 37,5h/semaine), télétravail

29,5 jours de congés + 19 jours de repos compensateurs

Prévoyance et complémentaire santé, tickets restaurant

Rémunération : entre 2 000 € et 2 200 € brut mensuel (sauf si alternance)

Date de prise de fonction : au plus tôt

#### Lieu de travail

26 avenue Fréville, 35000 Rennes

Quelques déplacements occasionnels à prévoir en Bretagne

**Candidatures à adresser aux Co-Président·es de l'association par mail ([contact@breizh-alec.bzh](mailto:contact@breizh-alec.bzh)) avec un CV (au format NOM\_PRENOM\_CV\_CRH.pdf) et une lettre de motivation (au format NOM\_PRENOM\_LM\_CRH.pdf)**

**Vous êtes ouvert·e aux thématiques de la transition, de l'énergie et du climat ? Vous souhaitez rejoindre une équipe motivée par ces sujets et participer à la vie d'une association dynamique et engagée ? Vous possédez des compétences professionnelles dans les ressources humaines et le suivi administratif ?**

**Envoyez-nous votre candidature !**

### Breizh ALEC

Breizh ALEC est une association (loi 1901) fondée en 2018 par les ALEC bretonnes (Agence Locales de l'Énergie et du Climat), aujourd'hui au nombre de 8. L'objectif ? Se fédérer au niveau régional, en considérant la pertinence de cet échelon et sa montée en puissance dans la planification de la transition énergétique. L'ambition est clairement affirmée : faire de la Bretagne une région innovante et exemplaire en matière de transition énergétique et environnementale, résiliente face au changement climatique.

Sous la responsabilité d'un Conseil d'Administration, l'association est composée aujourd'hui d'une équipe de onze salarié·es, appuyée par un comité d'orientation stratégique (composé des directeurs et directrices des ALEC membres). Son fonctionnement est décentralisé et favorise l'esprit de collaboration. Le siège social est à Rennes avec un deuxième pôle à Brest.

#### Breizh ALEC

Rennes (siège social) : 104 boulevard Clémenceau, 35200 Rennes

Rennes (adresse administrative) : 26 avenue Henri de Fréville, 35200 Rennes

[breizh-alec.bzh](http://breizh-alec.bzh) | [contact@breizh-alec.bzh](mailto:contact@breizh-alec.bzh)

## Le poste

Sous la responsabilité des deux co-coordinatrices et en lien avec l'équipe et le conseil d'administration, vous aurez deux principales missions pour accompagner la gestion de l'association.

### • Administration générale

- Accompagner l'équipe dans les différentes actions de la vie courante de bureau : commandes de fournitures, demande de devis, classement, etc.
- Rédiger des mails et des courriers et les mettre en forme (respect de la charte graphique)
- Aider à la préparation, l'organisation des réunions et aux comptes-rendus (AG, CA, réunions d'équipes)
- Participer à l'organisation d'événements : contrats de location de salles, assurer la logistique
- Suivre la logistique des déplacements de l'équipe et leurs suivis administratifs : déplacements, hébergement, restauration
- Participer à la vie de l'association, ainsi qu'aux événements internes : réunions d'équipe, temps de rencontre et d'échange du réseau
- Pour l'activité formation :
  - Assurer l'envoi et le suivi des conventions, convocations et attestations de fin de formation dans le respect de la certification Qualiopi
  - Assurer le classement des dossiers en vue des contrôles (tous les 18 mois)
- Pour le suivi comptable (en lien avec notre cabinet comptable)
  - Réceptionner, vérifier, classer et archiver les pièces comptables
  - Scanner, enregistrer, éditer et suivre les factures

### • Suivi des ressources humaines

- Gérer les dossiers administratifs du personnel
  - Contrats des salariés (avenants, arrivées...)
  - Contrats en alternance
  - Contrats stagiaires
  - Suivi des absences
  - Mutuelle
  - Prévoyance
  - Médecine du travail
- Mensuellement :
  - Établir les variables de paies
  - Traiter les notes de frais professionnels de l'équipe
  - Recharger les cartes ticket-restaurants
- En lien avec les co-coordinatrices et l'équipe : établir et suivre le plan de formation des membres de l'association
- Préparer la trame et le retroplanning des entretiens de l'équipe

- En lien avec les co-coordinatrices et l'équipe, créer et/ou mettre à jour :
  - o Le DUER
  - o Le règlement intérieur
  - o Aide à la mise en place d'une grille interne des salaires
- Travailler au projet de convention collective
- Veille (suivi des réglementations)

D'autres missions pourront être ajoutées selon les compétences de la personne recrutée et l'évolution de l'association.

## **Votre profil**

- **Vous avez de l'expérience en :**

- Gestion des ressources humaines
- Gestion administrative (particulièrement en association)
- Gestion de la logistique

- **Vos compétences**

- Très bonne capacité d'expression écrite et orale
- Très bonne connaissance des outils informatiques et de bureautique (minimum Excel et Word)
- Connaissance du fonctionnement d'une association appréciée

- **Vos savoir-être**

- Bonne capacité à anticiper et à vous organiser en autonomie
- Rigueur et capacité d'adaptation
- Force de proposition
- Sens du contact, qualité d'écoute et de dialogue, sens du travail en équipe
- Polyvalence
- Dynamisme
- Discrétion et confidentialité