



## DESRIPTIF DE POSTE

### ASSISTANT(E) DE GESTION

Le 24 juillet 2015, à Grenoble,

#### **Société**

Enercoop Rhône-Alpes est une coopérative créée fin avril 2010. Elle constitue la première coopérative régionale du réseau Enercoop, fournisseur alternatif d'électricité renouvelable qui occupe une place particulière sur le marché français de l'électricité.

Société à but non lucratif, Enercoop Rhône-Alpes a pour objectif de produire et fournir de l'électricité de sources renouvelables tout en promouvant la maîtrise de l'énergie.

Le projet Enercoop Rhône-Alpes vise à relocaliser les moyens de production d'énergie en impliquant les citoyens et en œuvrant dans le cadre de l'Economie Sociale et Solidaire.

#### **Profil de poste et missions**

Il s'agit d'une création de poste dans une petite structure régionale.

Vous évoluerez au sein d'une équipe dynamique et rigoureuse et sous l'encadrement de la direction générale.

Pour accompagner son développement Enercoop Rhône-Alpes a besoin de se renforcer et de se structurer en terme de gestion.

Vous assisterez la direction afin d'optimiser la comptabilité, la gestion et l'administration des activités de la structure Enercoop RA.

Vos principales missions sont :

- Assurer le suivi comptable en lien avec l'expert comptable : saisie des opérations, suivi des paiements, facturation, rapprochement bancaire, production des éléments comptables pour la clôture de l'exercice...
- Gérer la trésorerie : construire et perfectionner les plans de trésorerie
- Mettre en place et suivre la comptabilité analytique par activité
- Assurer le secrétariat administratif du sociétariat : traitement des souscriptions, émissions de récépissé, relance paiement...
- Assister la direction pour la réalisation de l'exercice budgétaire : prévisionnel, reporting trimestriel, financement...

- Assurer la gestion RH et administrative : gestion de la paie, registre du personnel, suivi des contrats, administration des embauches...
- Assurer la gestion organisationnelle : gestion du courrier, gestion de l'agenda collectif, achat de fourniture, organisation des réunions, séminaires...
- Coordonner la circulation et le traitement de l'information interne : participation à la réalisation de tableaux de bord, suivi du reporting...

### **Caractéristiques du poste**

- Type de contrat : CDI
- Prise de fonction : immédiate
- Temps de travail : 35h. Travail occasionnel certains week-ends.
- Lieu de travail : Grenoble (Isère), à 2 arrêts de tram de la gare de Grenoble
- Déplacements occasionnels en région et sur Paris
- Niveau de salaire annuel brut : 24 000 euros
- Avantages : tickets restaurants
- Véhicule partagé à disposition

### **Profil recherché**

- Formation : Bac+ 2 et plus
- Permis B
- Expérience : Première expérience réussie de 2 à 3 ans à des fonctions similaires.
- Qualités :
  - Rigueur et sens de l'organisation
  - Analyse et synthèse
  - Autonomie
  - Souplesse et polyvalence
  - Faculté d'intuition et d'adaptation
  - Qualité rédactionnelle et diplomatie
  - Discrétion
  - Esprit d'équipe
- Connaissance des outils informatiques : suite Office et OpenOffice et utilisation d'un logiciel comptable
- Sensibilité et intérêt pour les questions environnementales, pour le développement durable et l'économie sociale et solidaire.

***Merci d'envoyer CV et lettre de motivation, par courrier électronique\* uniquement, avant le 28 août 2015***

**\*au format pdf et avec les intitulés suivants : AssistantGestion\_CV\_nom\_prénom.pdf et AssistantGestion\_LM\_nom\_prénom.pdf**

**[à recrutement@enercoop-rhone-alpes.fr](mailto:recrutement@enercoop-rhone-alpes.fr)**