



Offre d'emploi

Assistant.e de direction & responsable administratif

CDD – août 2023 à août 2024

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 régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901. L'association 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.
- Inscrire ses membres dans une démarche d'échange et d'amélioration continue
- Informer, expliquer, donner des clés et diffuser les bonnes pratiques aux organisations sur les thématiques liées à la transition énergétique

L'APCC participe activement aux politiques afin d'agir pour la transition vers une économie décarbonée et la préservation des ressources naturelles. L'APCC est consultée ou intervient dans le cadre des évolutions réglementaires et méthodologiques. L'APCC dispose de groupes de travail, d'échange et de réflexion sur les enjeux prédominants du secteur, elle produit des livrables divers et variés tels que des notes de positionnement et participe à des travaux avec ses parties prenantes (MTES, ADEME, associations, institutions et acteurs de la transition énergétique).

L'APCC organise une dizaine d'événements présentiels et virtuels par an (webconférences, Sommets Virtuels de la Transition, journées techniques, rencontres régionales).

- Site web : www.apc-climat.fr
- Rapport d'activité : <https://ra.apc-climat.fr/>
- Sommet Virtuel du Climat : <https://sometvirtuelduclimat.com/>;
- Sommet Virtuel de la Mobilité Durable : <https://sometvirtuelmobilite.com/>

**L'APCC cherche aujourd'hui un CDD pour une durée d'un an,
du mois d'août 2023 à août 2024.**



Conditions de travail

La personne recrutée pour le poste d'assistant.e de direction sera encadrée par la directrice générale de l'APCC et travaillera en étroite collaboration avec elle. La mission s'effectuera à mi-temps en présentiel dans l'Est-Lyonnais (Pusignan), et le reste du temps en télétravail ou en espace de coworking.

Les 3 autres membres de l'équipe salariée de l'APCC sont basés près de Bordeaux et Toulouse

Communication interne

L'ensemble de l'équipe est connectée au quotidien via une plateforme Slack et la quasi-totalité des réunions sont distancielles. L'équipe permanente effectue également des points très réguliers, en visio ou par téléphone. Dans le cadre de cette mission, la personne recrutée sera en contact permanent avec directrice générale de l'association et le reste de l'équipe, par tous les canaux de communication que nous utilisons (Slack, Zoom, téléphone).

Déplacements

Plusieurs événements présentiels sont prévus tout au long de l'année, pendant lesquels l'équipe permanente se retrouve intégralement ou partiellement. La personne recrutée pourra donc être amenée à se déplacer en France sur de courtes périodes (2 jours en moyenne par événement).

Contenu du poste

Dans le cadre de sa mission, la personne recrutée va être amenée à prendre en charge les missions de gestion quotidienne de l'association et apportera son soutien pour le Sommet Virtuel de la Mobilité Durable ainsi que pour les autres événements et projets de l'APCC.

La personne sera impliquée dans la majorité des activités/actions/projets de l'APCC et travaillera en coordination avec la directrice générale et le reste de l'équipe.

Missions

- **(mensuel) 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
- **(mensuel) 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
- **(hebdo) 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
- **(hebdo) Administratif** : redirection des courriers/emails vers les bonnes personnes, gestion des besoins matériels de bureau pour l'équipe, autres tâches diverses de gestion quotidienne et administrative de l'association



- **(journalier) 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 présentielle, 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 des nombreux événements APCC (Journées Techniques Climat ou Mobilité, Présence sur les salons de l'écosystème, Rencontres Internes, Sommet Virtuel de la Mobilité Durable ...) : suivi des inscriptions, réponses aux questions, réservations, relances, préparation des éléments pour le jour J, accueil des participant.e.s, gestion du traiteur...
- **Structuration de l'association** : Pilotage de la migration vers un nouvel espace de stockage voir une suite collaborative sécurisé (à trouver), élaboration du document unique, rédaction des documents légaux et règlements intérieurs (par ex : remboursements des frais de déplacements des membres ou programme des séminaires d'équipe...), réaliser les dépôts de marques...

A noter : La personne recrutée aura l'occasion de rencontrer toute l'équipe lors d'un déplacement sur Paris les 13 & 14 septembre. Elle devra donc être disponible pour cette rencontre et prévoir un déplacement à Paris.

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 recherchées

- 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 autonome et débrouillard face aux éventuels problèmes à résoudre
- Être synthétique et efficace dans la rédaction de messages ou de comptes rendus
- Être organisé.e, rigoureux.se, fiable
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Bonne capacité d'analyse
- Connaissance du monde associatif et/ou de l'économie sociale et solidaire

Expériences souhaitées

- Une première expérience professionnelle de 2-3 ans est souhaitée.
- Une appétence pour les enjeux énergie-climat est indispensable

Niveau d'étude souhaitées : Bac + 2/3

Rémunération : 1900 € brut / mois + Tickets restaurants et Mutuelle.

Démarrage : mi-août 2023 pour une passation avec la responsable administrative actuellement en poste sur un mois.

CDD jusqu'à fin août 2023.

Candidatures CV et lettres de motivation à adresser à recrutement@apc-climat.fr avant le **30 juin 2023**.