



Fiche de poste

Chargé.e de projets

Co-Coordinateur.trice

En charge du fonctionnement interne

Employeur Breizh ALEC
104 bd Georges Clémenceau
35200 Rennes

Breizh ALEC est une association (loi 1901) fondée en 2018 par les 7 ALEC bretonnes qui ont souhaité se fédérer au niveau régional, considérant la pertinence de cet échelon et sa montée en puissance dans la planification de la transition énergétique.

Son objectif : faire de la Bretagne une région innovante et exemplaire en matière de transition énergétique et environnementale, résiliente face au changement climatique.

Ses missions :

- Développer et animer des actions d'envergure régionale afin de contribuer activement à la transition énergétique de la Bretagne ;
- Intervenir ponctuellement sur des territoires bretons non couverts par les membres de l'association, en lien avec les acteurs locaux ;
- Mutualiser les bonnes pratiques des ALEC bretonnes pour gagner en efficacité et qualité de pratiques administratives, techniques et méthodologiques ;
- Coordonner différentes missions pour la transition énergétique en Bretagne.

Les membres fondateurs :

- l'ALEC du Pays de Rennes
- l'ALEC du Pays de Saint-Brieuc (ALECPSB)
- Ener'gence, Agence locale de l'énergie et du climat du Pays de Brest
- Agence locale de l'énergie du Centre Ouest Bretagne (ALECOB)
- l'ALEC du Pays de Morlaix (HEOL)
- l'ALEC de Bretagne Sud (ALOEN)
- Association Pays de Fougères, Marches de Bretagne.

Contexte :

L'association est composée aujourd'hui de trois personnes, appuyée par un comité des directeurs.trices des ALEC membres et pilotée par les administrateurs.

Son fonctionnement est décentralisé et elle favorise l'esprit d'équipe, ainsi que la construction collective.

Le siège social est basé à Rennes, mais les salariés n'y sont pas forcément rattachés physiquement, la plupart télétravaille au moins une partie de la semaine.

L'augmentation de l'activité et le remplacement d'une salariée pour cause d'arrêt maladie conduisent l'association à ouvrir deux postes de chargé.es de projets - co-coordonateurs.trices. En plus de missions opérationnelles, l'un sera plus particulièrement en charge des relations extérieures et l'autre orienté sur le fonctionnement interne de la structure. Cette construction de l'équipe permet une répartition des responsabilités, l'autonomie de chacun et une réelle dynamique collective.

Missions

1. Administration générale

En lien avec le Comité des directeurs des ALEC

- Contribuer au bon fonctionnement des organes décisionnels de l'association et aux relations avec les administrateurs ; préparer des réunions de Bureau, CA et d'AG et rédiger les PV.
- Superviser et mettre en place les actes administratifs de la vie associative, les procédures visant à améliorer le fonctionnement de l'association. Veiller à leur bonne application et à leur mise à jour.
- Assurer la veille juridique, règlementaire et des obligations légales s'appliquant à l'association.
- Préparer la rédaction de conventions, de partenariats pour les soumettre au Comité des directeurs.
- Elaborer des propositions d'orientations stratégiques de développement
- Superviser la gestion économique et administrative de l'association.
- Rendre compte et valoriser les actions de la structure régionale : rédiger des synthèses des actions phares pour permettre aux chargés de communication de les valoriser sur Internet, sur les réseaux sociaux, sur d'éventuels supports papier

2. Gestion des ressources humaines

- Assurer le suivi des contrats de travail (formalités d'embauche, rédaction des contrats de travail et des avenants, procédures de fin de contrat, ...), des temps de travail, des congés, des paies, en lien avec le directeur d'ALEC et l'administrateur, référents pour les questions RH et le cabinet d'experts comptable et avec l'appui de l'assistant.e administratif.ve.
- Réaliser les entretiens individuels de l'ensemble des salariés et en faire une remontée synthétique aux administrateurs et Comité des directeurs
- Préparer les éléments de gestion des ressources humaines à soumettre aux administrateurs (évolution des salariés, impact budgétaire d'éventuelles augmentations...).
- Elaborer et assurer le suivi du plan de formation des salariés de l'association.

- Participer à l'élaboration et assurer le suivi des règles de fonctionnement interne, de la future convention collective, des éventuels accords d'entreprise.
- Assurer le suivi des obligations légales de l'association en tant qu'employeur.

3. Gestion de projets d'envergure régionale

- Assurer des missions d'envergure infrarégionale, régionale voire interrégionale, mais dans tous les cas associant les territoires de plusieurs ALEC. Il peut s'agir de missions de pilotage, de coordination, d'animation, de sensibilisation ou d'accompagnement avec une dimension à la fois technique, méthodologique et partenariale.

Ces missions évoluent au fil des années au vu des besoins des territoires et du positionnement de Breizh ALEC.

4. Développement d'actions/activités de l'association

- En lien avec le comité des Directeurs et l'ensemble des salariés, développer de nouvelles actions, services à proposer par Breizh ALEC à ses membres, aux territoires bretons, à ses partenaires, à des acteurs locaux... Ces actions peuvent être de différentes natures (formation, appui technique à la rédaction à des appels à projets, accompagnement d'un acteur au lancement ou à la réalisation d'une action locale, valorisation et retour d'expérience...). Ces actions seront nécessairement en adéquation avec l'objet associatif de Breizh ALEC et validées par le Conseil d'Administration.

5. Activité générale de l'association

- Participer aux programmes et aux tâches générales de l'association (vie associative), contribuer aux actions menées par l'association.
- Participer au groupe de travail et temps de mutualisation du réseau des ALEC.
- Participer aux réunions d'équipe, à certains comités des directeurs et conseils d'administration ainsi qu'à l'Assemblée générale

Profil

- Formation de niveau Bac +5 (ou expérience) en gestion de l'environnement, développement durable, énergie, aménagement du territoire, gestion de projets ou d'association...
- Compétences en management, gestion des ressources humaines
- Expérience dans une fonction similaire, notamment en coordination d'équipe ou gestion d'association, serait un plus.
- Grandes qualités humaines et aptitudes à l'animation d'acteurs et de projets
- Connaissance du fonctionnement d'une association, de leurs règles de financement et de gestion.
- Compétences en gestion et animation de projet
- Connaissances techniques des enjeux territoriaux énergie climat –enjeux globaux et locaux.

- Connaissance du contexte des acteurs bretons
- Connaissances juridiques
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et des technologies de communication.
- Qualité rédactionnelle, bonne orthographe.
- Capacité d'anticipation, d'organisation.
- Rigueur, autonomie, capacités d'analyse et de synthèse.
- Sens du relationnel, de l'écoute, du travail en équipe et de l'intérêt général.
- Esprit d'initiative, force de proposition.

Condition d'emploi

- Lieu de travail : La mission pourra s'effectuer pour tout ou partie en télétravail. Selon la situation géographique de la personne recrutée et les possibilités locales, l'association est également susceptible de proposer un bureau dans une des ALEC de Bretagne.
- Date d'embauche : dès que possible
- Poste à temps complet (35h)
- Type de contrat : CDI
- Statut : Cadre
- Tickets restaurant, prévoyance et complémentaire santé

Candidature

- Les candidatures sont à adresser aux Co-Présidents de l'association par mail à l'adresse : contact@breizh-alec.bzh **avant le 15 juin**. Elles doivent contenir un Curriculum Vitae accompagnée d'une lettre de motivation. Dans la lettre de motivation, nous vous remercions de préciser votre disponibilité, vos prétentions salariales ainsi que votre souhait pour le lieu de travail.
- Pour les candidat.e.s pré-sélectionné.e.s, un entretien en visio-conférence sera organisé le 26 juin.