

# CHARGÉ/E DE GESTION ADMINISTRATIVE OTTER LIFE

POSTE À TEMPS COMPLET

CDD 2 ANS

SEPTEMBRE 2024

## PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

---

Depuis sa création en 2012, l'ALEC Métropole Marseillaise œuvre au développement des conditions favorables à la transition énergétique sur le sud de la Métropole Aix-Marseille-Provence. Positionnée à la croisée des enjeux énergie (maîtrise et production), habitat, patrimoine et territoire, l'ALEC assure des missions auprès des particuliers, des professionnels et des collectivités afin de leur apporter expertise, méthodologie et outils facilitant la conduite de leurs projets : rénovation énergétique de l'habitat, réhabilitation des copropriétés, politique énergétique communale, préservation du patrimoine public, production d'énergie renouvelable, etc. L'exercice de ces missions est réalisé en dehors du champ concurrentiel, de manière neutre et impartiale.

## CONTEXTE

---

Dans ce cadre, l'ALEC est notamment l'une des opératrices du Service public de la rénovation de l'habitat (SPRH) de la Métropole Aix-Marseille-Provence, plus connu sous le nom national France Rénov'. Elle porte ainsi une activité d'accompagnement gratuit et d'animation à destination des propriétaires de logements individuels ou collectifs privés, qu'elle co-anime avec le CPIE du Pays d'Aix. Le CPIE et l'ALEC ont ainsi créé l'outil numérique <https://amp.loutre-renovation.fr> et obtenu un projet européen dénommé OTTER LIFE visant la facilitation du parcours des ménages pour la rénovation énergétique de leur logement. Ce projet se déploiera sur les métropoles d'Aix-Marseille-Provence et de Strasbourg à partir de novembre 2024 pour une durée de 2 ans.

## MISSIONS

---

En concertation avec la Responsable administrative et financière et sous la direction du Directeur adjoint, vous aurez pour missions :

1. La gestion administrative du projet :
  - a. Assurer le suivi administratif des activités du projet en veillant au respect des procédures internes et des obligations légales.
  - b. Préparer et mettre à jour les documents administratifs nécessaires au bon déroulement du projet (contrat de consortium, conventions, rapports, etc.).
  - c. Coordonner l'organisation et la gestion des réunions de projet, y compris la rédaction des comptes rendus et le suivi des actions décidées.
2. Suivi financier et gestion budgétaire :
  - a. Participer à la gestion du budget du projet en collaboration avec le/la Chef/fe de projet OTTER LIFE et la Responsable administrative et financière de l'ALEC.
  - b. Contrôler les dépenses et les recettes, en veillant au respect des prévisions budgétaires et des règles de financement.

- c. Préparer les rapports financiers intermédiaires et finaux à destination de la Commission Européenne, en respectant les délais impartis.
3. Gestion des subventions et financements :
  - a. Assurer le suivi des versements de la subvention obtenue pour le projet, en garantissant la conformité des dépenses aux conditions fixées par la Commission.
  - b. Rédiger et soumettre les demandes de paiement et les justificatifs de dépenses nécessaires pour le déblocage des fonds.
  - c. Suivre l'évolution des financements et alerter en cas de besoins de réajustement budgétaire.
4. Support aux équipes du projet :
  - a. Apporter un soutien administratif aux équipes du projet, en les aidant dans la gestion des documents, la planification des activités et la communication avec les partenaires.
  - b. Assurer la gestion logistique des déplacements, réunions, et événements liés au projet, y compris les réservations et la préparation des documents nécessaires.
5. La participation à la vie de l'association et de l'équipe.

## PROFIL RECHERCHÉ

---

- Formation BAC +3, ou équivalent via expérience, en gestion, administration, comptabilité ou domaine connexe.
- Expérience significative en gestion administrative de projets, idéalement dans le cadre de projets européens ou financés par des fonds publics.
- Connaissance des procédures de gestion de subventions dans le cadre associatif.
- Excellente maîtrise des outils bureautiques et des plateformes collaboratives.
- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais, à l'écrit comme à l'oral.
- Grande rigueur (respect des délais, organisation du travail, etc.) et intégrité indispensables.

## LIEU ET CONDITIONS DE TRAVAIL

---

- Poste à temps complet en Contrat à Durée Déterminée (CDD) à objet défini de deux ans.
- 35h/semaine, organisation du travail du lundi au vendredi.
- Télétravail possible jusqu'à 3 jours/semaine après prise de poste.
- Tickets restaurant pris en charge à 53%, transports en commun pris en charge à 50%, prime de congés et mutuelle santé prise en charge à 70%.
- Indemnités kilométriques vélo pour le trajet domicile-travail.
- 2 demi-journées offertes d'incitation aux trajets responsables.
- Rémunération de 27 000 € à 30 000 € bruts/an selon profil.
- Intéressement pouvant atteindre 2 000 €/an.
- Poste basé à Marseille, dans les locaux de l'ALEC Métropole Marseillaise.

**Date de prise de fonction : 1<sup>er</sup> novembre 2024**

Votre candidature comprenant lettre de motivation, curriculum vitae et prétentions salariales est à adresser par mail à [direction@alecmm.fr](mailto:direction@alecmm.fr) à l'attention de Monsieur le Président.

