

## Offre d'emploi : Responsable de gestion administratif et comptable

Date de l'offre : 15 octobre 2021

Secteur d'activité : énergies renouvelables et finance solidaire

Énergie Partagée recherche un ou une responsable de gestion administratif et comptable. Dans cette organisation qui compte plusieurs structures juridiques, Énergie Partagée Coopérative est en charge de gérer et administrer l'organisation et renforce son pôle Gestion pour faire face à la croissance de ses activités.

### Énergie Partagée

Énergie Partagée est le mouvement français des projets citoyens de production d'énergie renouvelable. Notre organisation anime un réseau national, sensibilise le grand public et accompagne, forme et finance des porteurs de projets en mobilisant l'épargne solidaire des citoyen.ne.s ainsi qu'un large réseau d'adhérents et de partenaires dans les territoires.

[www.energie-partagee.org](http://www.energie-partagee.org)

#### Données chiffrées à mi-2021 :

- **Capital collecté pour investir** : 27 M€ auprès de 6600 actionnaires solidaires.
- **Investissements réalisés ou engagés** : 100 participations pour 21 M€ dans toutes les énergies renouvelables (solaire, éolien, bois énergie, méthanisation, hydraulique).
- **250 acteurs professionnels adhérents de l'association.**
- **Équipe** : 26 personnes, réparties sur France entière.

### Missions

Sous la responsabilité d'une directrice administrative et financière, et dans un pôle qui compte deux autres salarié.es, en lien avec une équipe qui compte 26 personnes :

- **Assurer la gestion administrative et comptable du quotidien** pour les différentes structures d'Énergie Partagée (comptabilité fournisseurs, factures clients, règlements et rapprochements bancaires, moyens généraux...)
- **Assurer la collecte, le contrôle de cohérence et la mise à disposition des informations nécessaires** à l'établissement de la paie des équipes et des différentes déclarations sociales par les cabinets comptables ;
- **Assurer la production des comptes annuels, situations intermédiaires et reportings d'activité** en lien avec les équipes et avec les experts-comptables et commissaires aux comptes ;
- **Contribuer à l'amélioration continue des procédures administratives et comptables** au sein de l'organisation.

## Profil recherché

- **Formation visée** : Bac+3, comptabilité, gestion, administration des entreprises.
- **Spécialité ou intérêt marqué** : environnement associatif et économie sociale et solidaire
- **Expérience requise** : 3 ans minimum dans un poste équivalent en autonomie

## Siège social et lieu de travail

Immeuble Woopa, 10 avenue des Canuts, 69120 Vaulx en Velin.  
Possibilité de télétravail partiel.

## Durée, conditions financières et horaires

- Le poste est un **contrat à durée indéterminée (CDI)**. Rémunération annuelle : entre 35 000 et 36 500 € bruts selon expérience.
- **Le temps de travail hebdomadaire est de 35h, du lundi au vendredi**. Les dépassements d'horaires occasionnels en soirée ou samedi (assemblée générale par exemple) sont récupérés sur le mois suivant au plus tard.
- Déplacements domicile-travail : prise en charge à 50 % des abonnements de transports en commun (sur justificatifs) ou indemnité vélo (dans la limite de 200 €/an). Déplacements professionnels : remboursés sur justificatifs.
- Tickets restaurants : 9,25 € par jour, pris en charge à 60 % par l'employeur

## Candidature

Merci d'adresser votre dossier de candidature sous la forme NOM\_PRENOM\_LM.pdf et NOM\_PRENOM\_CV.pdf à [recrutement@energie-partagee.org](mailto:recrutement@energie-partagee.org)