

Offre d'emploi CDI

Secrétaire général(e)

Le contexte

L'[Association négaWatt](#) rassemble depuis 2001 des professionnels de l'énergie et des citoyens convaincus de la nécessité et de l'urgence d'une transition énergétique ambitieuse et soutenable. Elle est à l'origine de la démarche du même nom, fondée sur le triptyque *sobriété, efficacité, énergies renouvelables*.

L'association a élaboré et actualisé à plusieurs reprises [un scénario de transition énergétique](#) pour la France montrant comment réduire fortement les impacts et risques liés au système énergétique. Un ensemble de politiques et mesures à mettre en place sont associées à cet exercice. L'association a également apporté son expertise lors de nombreux débats ou travaux concernant l'avenir énergétique et la transition écologique, juste et équitable. Enfin, elle a publié plusieurs ouvrages sur cette thématique et elle met de nombreuses informations à disposition de tous sur son site internet.

Composée actuellement de près de dix personnes, [l'équipe permanente](#) de l'association s'appuie - pour mener à bien ses missions - sur une trentaine de bénévoles actifs regroupés au sein de [la Compagnie des négaWatts](#), tous impliqués à titre professionnel dans l'énergie et/ou la construction durable et experts dans leurs domaines respectifs.

Avec une équipe en croissance, l'Association a besoin de renfort pour soutenir son activité et crée ainsi un poste de Secrétaire général(e).

Le poste sera situé à Alixan (26) à proximité immédiate de la gare de Valence TGV, dans des locaux partagés avec la cinquantaine de salariés du [Groupe négaWatt](#) (Association et Institut négaWatt, Dorémi). Les trois structures du Groupe mutualisent des compétences et ont adopté un principe de gouvernance partagée inspiré de l'Holacratie.

Vos missions

Rattaché(e) à la direction, vous aurez la responsabilité des rôles support au sein de l'association. Ceux-ci comportent les volets suivants :

- **Gestion juridique, administrative et financière de la structure**
 - Piloter les opérations de gestion / comptabilité, en lien avec les cabinets d'Expertise Comptable et de Commissaires aux Comptes,
 - Élaborer et suivre le budget annuel, suivre les indicateurs relatifs à l'activité, superviser l'établissement des comptes,
 - Assurer le respect des obligations juridiques de l'association,
 - Faciliter les tâches administratives de l'ensemble de l'équipe salariée.
- **Recherche de fonds**
 - Pérenniser les sources de financement actuelles de l'association, et, en appui opérationnel de la Direction et de l'équipe, identifier de nouvelles sources : fondations, entreprises, institutions, appels à projet européens, etc.,
 - Suivre les conventions établies, et prendre en charge les volets administratifs et financiers,
 - Monter des dossiers de demande de financement (y compris européens) et construire les budgets associés, en lien avec le directeur et les autres membres de l'équipe salariée concernés,
 - Assurer le lien avec l'Institut négaWatt et Dorémi pour permettre le montage de dossiers communs.

- **Gestion des ressources humaines**
 - Garantir le respect des obligations légales,
 - Gérer l'administration du personnel (hormis les fiches de paie),
 - Piloter les recrutements.

En complément, vous assurerez le secrétariat du Conseil d'orientation stratégique du Groupe négaWatt, et prendrez en charge la mise en place d'outils nécessaires à l'équipe. Enfin, plus largement, vous contribuerez comme l'ensemble des salariés à la vie associative.

Votre profil, vos compétences et vos qualités

- Vous êtes titulaire d'un diplôme BAC+5 en en gestion et/ou administration des entreprises, ou issu(e) de toute autre formation permettant de mener à bien les missions proposées.
- Vous pouvez vous appuyer sur une expérience professionnelle de 5 à 10 ans, dont au moins 3 sur des fonctions similaires.
- Vous faites preuve d'une grande rigueur et d'un sens de l'organisation, vous êtes à l'aise avec la réalisation de missions très variées et vous avez le sens des responsabilités.
- Vous disposez de solides capacités d'écoute, d'adaptation, et de communication orale et écrite.
- Vous faites preuve d'aptitudes à l'autonomie, à l'initiative et à la formulation de propositions.
- Vous avez le goût du travail en équipe et en réseau autour d'un projet commun.
- Vous êtes opérationnel(le) en anglais.
- Vous maîtrisez le Pack Office et êtes agile avec les outils informatiques en général.

Au-delà de ces compétences, nous recherchons des profils de personnes enthousiastes et motivées pour partager des valeurs au sein d'une équipe engagée dans un projet collectif porteur de sens.

+ Bonus :

- Vous maîtrisez les enjeux énergie-climat.
- Vous pouvez être force de proposition pour la mise en place d'outils au service de l'équipe.

Conditions

- Prise de poste souhaitée dès que possible, au plus tard fin 2020.
- Déplacements très occasionnels à prévoir pour les événements de l'association.
- Télétravail envisageable une à deux journées par semaine, après une période d'adaptation.
- Prise en charge à 100 % de vos transports en commun.
- Statut cadre, contrat à durée indéterminée ; poste compris entre 80 % et 100 % de temps de travail.

Candidatures

Les candidatures (CV, lettre de motivation, disponibilités et prétentions salariales) sont à envoyer **avant le 16 août 2020 et par courriel uniquement** à recrutement@negawatt.org, sous le format suivant :

- CV : Nom_Prénom_CV.pdf
- Lettre de motivation : Nom_Prénom_LM.pdf
- Objet du courriel : Candidature SG

Pour toute question vous pouvez joindre Stéphane Chatelin, directeur de l'association, à l'adresse recrutement@negawatt.org ou au 06 64 52 63 42 (attention, joignable uniquement avant le 17 juillet ou après le 9 août).