émissions zéro scrl
"L'énergie citoyenne"

Recrutement de coopérateurs actifs

Chers coopératrices et coopérateurs,

ÉMISSIONS ZÉRO RECRUTE DES BÉNÉVOLES !

Suite au succès de nos précédentes campagnes de recrutement, nous réitérons notre appel à toutes celles et ceux qui souhaitent rejoindre notre équipe.

Vous avez du temps, ou de la motivation, ou les deux, rejoignez-nous.
Vous avez des questions, interrogations? Venez et participez à notre séance d'information :

Le samedi 26 mai de 14h à 17h.

Où: Au siège Rue Nanon 98 5000 Namur

Au niveau du CA, Alain et Michaël ont terminé leur mandat, et nous les remercions encore pour tout le travail accompli. Ils continuent à nous soutenir tout en réduisant leur activité.

Il faut le dire, nous avons perdu deux forces importantes ! Et votre soutien en devient d'autant plus essentiel pour maintenir notre modèle.

Par ailleurs, plusieurs de nos bénévoles ont également demandé à réduire leur charge de travail, après un nombre incalculable d'heures consacrées à la coopérative. Mille mercis pour leur aide !

La tournante doit être assurée, c'est bien normal.

Alors jetez un oeil ci-dessous, et inscrivez-vous !

Inscrivez-vous !

COMPÉTENCES REQUISES

Du temps et de la motivation… Non ce ne sont pas des compétences, mais les clés essentielles de votre engagement.
L'utilisation d'un ordinateur, l'habitude de la navigation sur internet et la maîtrise d'outils de bureautique comme l'envoi d'email, l'utilisation simple d'un traitement de texte et d'un tableur sont des atouts.

Communication

Vous vous retrouvez dans une partie de ceci….

Vous avez envie que la coopérative communique à l'ensemble des coopérateurs sur ses activités, réalisations et informe sur partage de thématiques liées à l'énergie de façon régulière et vous souhaitez y participer.
Vous êtes prêts à rechercher pro-activement de l'information à communiquer, publier et mettre à jour sur le site web et sites partenaires.
Vous pouvez rédiger des articles sur base de quelques idées et des personnes à interviewer.
Vous écrivez sans fautes.
Vous avez la capacité de présenter de l'information de façon attractive, claire et avec le niveau de transparence approprié.
Vous avez une expérience dans

- un outil de mailing (Mailchimp, SendInBlue,…(Voir point formation))

et/ou des bonnes pratiques pour la communication par e-mail, ou
- Un système de gestion de contenu pour site web (CMS)

Vous pouvez travailler de façon autonome, avec prise d'avis.

Réunions : le moins possible, disons une fois tous les 2 mois par Skype, un soir de semaine ou dimanche soir

Organisation : les tâches sont listées et réparties entre membres dans un document trimestriel

Contact : Michaël Delhaye (Bruxelles, possibilité aussi de réunion à Namur ou Enghien)

Partie événements et présence locale :

Vous êtes prêts à organiser ou participer à une représentation d'Emissions Zéro et de REScoop Wallonie lors d'événements auxquels nous sommes sollicités, en particulier dans votre région. Nous avons du matériel de communication (rollup, dépliants, vidéos,...)

Vous êtes prêt à être un point de contact local pour Emissions Zéro. Nous indiquerions vos coordonnées sur le site web.
Vous avez envie d'organiser des rencontres locales de coopérateurs, en particulier dans votre région. Vous aurez le soutien de membres du CA.

Administration des Coopérateurs

Nous recherchons quelqu'un qui veut bien assurer des permanences d'une semaine ou plus pour consulter tous les jours les e-mails entrés à info@emissions-zero.coop afin d'assurer une première réponse ou répartir les demandes aux personnes responsables.
Il y a principalement des demandes concernant l'administration des coopérateurs mais aussi des informations importantes à relayer, des sollicitations diverses, des demandes au CA,...
Nous utilisons un système de support et suivi des demandes : Freshdesk(Voir point formation).
17 administrateurs et coopérateurs actifs y ont accès sans y aller tous les jours.

Nous recherchons aussi un coopérateur qui a une expérience en **gestion des successions** et qui veut bien s'occuper de traiter ces cas (environ 10 par an).

Contact : Michaël Delhaye (Bruxelles, possibilité aussi de réunion à Namur ou Enghien)

Fourniture

1. Missions
    - Suivre l'activité fourniture d'Emissions Zéro qui comprend les 2 offres : Energie 2030 et COCITER
    - Evaluer l'activité de la fourniture d'électricité d'EZ
    - Identifier les problèmes de fonctionnement et proposer les changements à opérer pour y remédier
    - Conseiller le CA quant à :
        - l'évaluation de la convention passée avec Energie 2030
        - la préparation des décisions à prendre pour notre filiale COCITER
    - Avec un membre du GT Communication, mener des campagnes sur la fourniture et actualiser nos supports existants : site web, lettre d'information, réseaux sociaux
    - Formaliser et clarifier les procédures de souscription et de résiliation d'un contrat de fourniture selon les événements (changement de fournisseur, déménagement, démission comme coopérateur,...)
    - Conseiller les coopérateurs sur nos 2 offres lors de leur inscription ou du renouvellement de leur contrat de fourniture
    - Assurer la promotion de nos 2 offres :
        - auprès de nos coopérateurs
        - auprès du grand public, par exemple lors d'événements (salons, ...) ou lors d'une campagne spécifique organisée par COCITER
2. Organisation
    - Réunions périodiques (+/- trimestrielles) du GT Fourniture (par skype)
    - Activités confiées aux bénévoles locaux :
        - Contact auprès des coopérateurs non encore inscrits à une des fournitures proposées par EZ
        - aide aux personnes souhaitant s'inscrire à la fourniture

- activité de promotion lors d'événements (salons, foires, colloques, projections de film ….) se tenant dans leur région

Les coopérateurs bénévoles seront aidés par Giovanni Burlin et Marc Installé pour l'exercice de ces tâches. Une formation sur les procédures pour l'inscription et le renouvellement des contrats de fourniture leur seront données au cours d'une réunion par skype.

Les candidats bénévoles se verront attribuer une zone géographique : par exemple selon leur choix : Hainaut occidental, Hainaut Oriental, Brabant Wallon, Bruxelles, le Nord de la Province de Namur, le Sud de la Province de Namur, Province de Liège au nord de la Meuse, Province de Liège au Sud de la Meuse, Province du Luxembourg .

Secrétariat

Missions :

- Secrétariat du CA (préparation des ordres du jour, collecter les éléments de préparation des sujets à débattre, inviter les observateurs du CCdC, présence aux réunions du CA à Mundo, rédaction des PV, archivage des PV, etc.)
- Gestion du courrier papier reçu au siège social (scan par Mundo, dispatch aux personnes ou GT concernés, classement et archivage, etc.)
- La logistique (réservation de salle, eaux et café, repas, sono, projection, etc) des réunions internes EZ à Mundo (CA, AG, chargés de projets EZ, etc)
- Le dispatch et le suivi des demandes à info@emissions-zero.coop (outil FreshDesk)
- Gestion du matériel de communication (rollups, projecteur, etc.)

Finances

Missions :

1. Réceptionner, contrôler et payer les factures d'achat et les notes de frais ;
2. Tenir la comptabilité générale et analytique via des ressources propres ou via un bureau spécialisé et veiller aux échéances (TVA, impôt et paiements divers) ;
3. Organiser l'archivage de la comptabilité et archiver tous les documents comptables année par année;
4. Préparer les situations intermédiaires et tableaux de bord à l'attention du CA et de l'AG ;
5. Préparer le bilan et le compte de résultats annuels à l'attention du CA, de l'AG et des autorités publiques ;
6. Procéder aux déclarations fiscales ;
7. Elaborer et améliorer les procédures, définir les conditions de gestion administrative et de suivi comptable ;
8. Préparer les budgets, contrôler leur réalisation, interpréter les écarts et rendre compte au CA ;
9. Gérer les domaines juridiques et fiscaux liés à la vie économique (contrats, conventions, crédits) ;
10. Gérer la trésorerie et les relations avec les banques ;
11. Réaliser des études financières et économiques nécessaires aux choix d'investissements.

Compétences

Une expérience de comptabilité est un atout, ou plus simplement l'envie d'apprendre avec de la rigueur dans le traitement des données.
Il s'agit, ni plus ni moins, de la mission classique du département financier d'une PME. Cela peut paraître bien ambitieux de réaliser tout cela avec une équipe de bénévoles mais en procédant par étape pour couvrir d'abord les points essentiels, en répartissant la charge de travail équitable entre nous, et en faisant appel à des ressources externes pour des missions spécifiques (experts juridiques, experts comptables, experts fiscaux, réviseurs d'entreprise), nous y arrivons.
Plus nous serons nombreux pour assurer les tâches, plus la charge de travail sera légère pour chacun.

Projet

Missions du chargé de projet / des équipes de projet

Sur toutes les phases du projet

1. Préparer les réunions de revue de projet, piloter ces réunions, rédiger les PV de réunion. (Fréquence à déterminer)
2. Tenir à jour le journal de bord du projet (point central de l'info pour

toutes les parties prenantes au projet et à disposition en permanence sur l'espace partagé - on y trouve notamment la vue synthétique mensuelle à destination du CA (comité de pilotage de tous les projets). [C'est un des enjeux majeurs d'une fonction de CP lorsque beaucoup de parties sont concernées, à savoir communiquer régulièrement sur l'état d'avancement du projet .]
3. Lister les tâches à réaliser, établir un planning coordonnant tâches internes et plannings des bureaux d'étude ou sous-traitants, suivre le planning, le tenir à jour.
4. Elaborer le budget par phase et suivre le budget.
5. Préparer le plan financier global démontrant la viabilité du projet au-delà de la période d'octroi des CV ou des primes (typiquement un compte de résultats prévisionnel sur 10 à 15 ans).
6. Préparer les cahiers des charges pour les différents bureaux d'études ou sous-traitants, lancer les appels d'offres.
7. Préparer les décisions du comité de pilotage et assister le comité de pilotage dans la prise de décision.

NB. Si l'équipe de projet est réduite à sa plus simple expression, soit un seul équipier (le chargé de projet), toutes les tâches décrites ci-après, voire celles décrites ci-avant, peuvent/doivent être sous-traitées à des consultants indépendants ou à des bureaux d'études.

Phase 1 : des pré-études jusqu'à l'obtention du permis

1. Préparer l'évaluation de la puissance et du nombre d'unités de production et assister le CA (comité de pilotage) dans la prise de décision.
2. Coordonner les travaux des bureaux d'études dans les domaines aussi pointus que les études d'incidences sur l'environnement ou notices, demande de permis unique ou permis d'urbanisme, les études de vent (éoliennes), le dimensionnement des turbines (éolien ou hydro), les études d'orientation (ORES) pour les raccordement, etc.
3. Assurer/coordonner toutes les tâches qui habituellement ne doivent pas être confiées à des bureaux d'études aux compétences pointues comme les demandes d'avis aux administrations (IBPT, administrations communales, ...), négocier des droits de superficie ou baux emphytéotiques, des accords avec les voisins, associer les coopérateurs habitant les communes concernées ou les communes voisines si cela peut faciliter les contacts avec les administrations communales, les voisins, etc.

Phase 2 : cahier des charges

1. Préparer le choix du(des) constructeur(s) / fournisseur(s) des unités de production et de leurs composants, recommander la(es) meilleure(s) solution(s).
2. Faire préparer les cahiers des charges pour les différents corps de métier qui devront intervenir pour le génie civil, l'électro-mécanique, le raccordement au réseau, etc.

Phase 3 : de la mise en oeuvre à la réception définitive

1. Suivre les travaux de construction, vérifier le respect des cahiers des charges, assurer la coordination entre les différents fournisseurs, spécialement évidemment aux points d'interface entre les différents éléments de l'infrastructure, etc.
2. Préparer la liste des livrables (y compris les manuels d'utilisation, les plans, etc.).
3. Organiser les tests et les réceptions (provisoire et définitive).
4. Organiser l'exploitation des unités de production (lister les tâches des gardiens (éolien, hydro, photovoltaïques) ou des exploitants (biométhanisation), trouver les personnes qui ont les profils requis).

Informatique

Missions

1. Publipostage, envoi d'email en masse
2. Gestion des emails, support utilisateur
3. Gestion du Google drive, autorisation, support utilisateur
4. Gestion DNS, certificat SSL, hébergement
5. Maintenance de base de nos outils Web (Freshdesk, AddMe, Loomio, Google Group)
6. Administration du serveur web (Nginx, Odoo)

Compétences

Inutile de savoir programmer. Le travail consiste principalement en de

l’administration de système, de la mise en place de site web et d’emails, du support utilisateur, aider les coopérateurs bénévoles à utiliser les outils de la coopérative, organiser des formations, …

Une connaissance de base du monde Web, dns, email est malgré tout requise.

Questions

La formation

La prise en main de nos outils ne doit pas être un facteur bloquant votre candidature. Nous organiserons des formations pour tous nos bénévoles sur les outils utilisés : Freshdesk, Google Drive, Skype, SendinBlue, Addme, Loomio,…

L’engagement

Lorsque vous postulez pour devenir bénévole, vous intégrez une équipe qui se chargera de vous accompagner. Une formation sera organisée pour expliquer les différents outils de la coopérative.

Se désengager

Quitter un rôle de bénévole est toujours délicat à annoncer. Aucun problème cependant, annoncé à temps, nous aurons alors le temps de reprendre votre travail et nous pourrons ainsi vous remercier pour les efforts que vous avez accordés à la coopérative.

La responsabilité

Notre ROI (disponible sur le site web) définit la responsabilité de chacun. Les actes importants engageant la coopérative seront toujours validés par un ou plusieurs administrateurs. Votre responsabilité personnelle n’est pas engagée pour des fautes commises dans le cadre de votre activité, comme, par exemple, une erreur dans un calcul ou dans une facture.

En tant qu’administrateur, votre responsabilité est engagée.

Toutefois, puisque vous agissez pour le compte de la société, c'est la société qui devra assumer toutes les conséquences de ces fautes. Si l'assemblée générale désire sanctionner l'administrateur responsable de sa mauvaise gestion, elle peut le démettre et, le cas échéant, procéder à son remplacement.
En cas de faillite, votre responsabilité peut être engagée, pour autant que vous ayez commis une faute grave et caractérisée.
Nous avons également des assurances pour couvrir notre responsabilité.

Le remboursement des frais

Bien que bénévole, nous n’attendons pas que vous deviez débourser pour oeuvrer gratuitement. Vos frais seront couverts totalement, seules les heures prestées ne sont pas payées.
Nous tenons à votre disposition la procédure de note de frais qui explique clairement comment nous vous remboursons.

Pourquoi opter pour le bénévolat ?

Sur base de notre plan d’affaire actuel, nous pourrions recruter une personne à temps plein.
Evidemment, cela impacterait le dividende potentiel. Est-ce que ce recrutement nous permettrait de ne plus faire appel aux bénévoles ? La réponse est négative.
Les tâches de la coopérative sont diversifiées, et couvrent toute la Belgique francophone.
Il serait illusoire de trouver un profil qui correspondrait à tous nos besoins.

Par ailleurs, EZ a quasi toujours fonctionné via le bénévolat, en commençant par nos administrateurs. Changer notre modèle aujourd’hui serait une expérience risquée.

Que l’on se rassure, le volontariat est libre, et nous sous-traitons le plus possible les parties les plus complexes, ou pour lesquelles des experts sont requis.

Cet email a été envoyé à {EMAIL}.
Vous avez reçu cet email car vous êtes coopérateur d'Émissions Zéro.

Envoyé par
sendinblue

Émissions Zéro SCRL
Rue Nanon 98, 5000 Namur
info@emissions-zero.coop