

ASSISTANAT ADMINISTRATIF & COMPTABLE (H/F) CDI TEMPS PARTIEL

Offre du 15/09/2023

Vous êtes sensible aux valeurs portées par le milieu associatif ?
Vous souhaitez donner du sens à votre métier ?
Vous aimez que vos jours se suivent sans forcément toujours se ressembler ?
Vous souhaitez un environnement professionnel sécurisé ?
REJOIGNEZ-NOUS !

Le GÉDES 35 est un groupement d'employeurs pour les associations.
Nos maîtres-mots : temps partagé et temps choisi.
Notre raison d'être : créer des postes durables et de qualité à partir des besoins d'emplois à temps partiel des associations adhérentes. Pour ce faire, le GÉDES 35 assure le recrutement de salarié-e-s pour les mettre à disposition de ses adhérents dans une démarche de mutualisation.
N'hésitez pas à consulter notre projet associatif : www.gedes35.fr

POSTE

Nous recherchons un-e assistant-e administratif-ive & comptable expérimenté-e en CDI temps partiel.

Le poste en temps partagé est à pourvoir courant octobre 2023.

Attributions principales : Sous la responsabilité du directeur ou de la directrice de l'association adhérente, l'assistant-e administratif-ive & comptable est chargé-e des tâches administratives et comptables de la structure. Il/Elle collabore avec les autres membres de l'équipe (salariés, bénévoles). Il/Elle garantit le respect et la discrétion dus à sa fonction.

Il/Elle assure :

- La gestion, le développement et le suivi administratif (notamment les tâches courantes de secrétariat, le suivi des adhésions, la rédaction de compte-rendus, le classement et l'archivage...)



- Les activités liées à la gestion comptable (pointage des factures, établissement des factures et relances, aide à la préparation de la clôture des comptes...)

Temps de travail : 10,5 heures hebdomadaires

Lieu de travail principal : Rennes Centre

Rémunération : 590,82€ bruts mensuels (Pesée 411 CCN ALISFA)

PROFIL

Diplôme ou formation : Bac + 2 en gestion des organisations

Compétences demandées : Connaissance de la comptabilité générale. Autonomie informatique (Excel avancé, Word avancé, logiciels de comptabilité, Internet, messageries diverses)

Aptitudes souhaitées : pragmatisme, organisation, anticipation, réactivité, rigueur, capacité d'adaptation y compris face à divers interlocuteurs, discrétion, travail en équipe.

CONTACT

Envoyez votre candidature (cv et lettre de motivation) par mail à

candidatures@gedes35.fr

au plus tard le 2 octobre 2023