La LPO Bretagne recherche

Un(e) Assistant(e) administratif(ve) et comptable à temps partiel

La LPO Bretagne est une association qui a pour objet d'agir ou de favoriser les actions en faveur de la nature et de la biodiversité sur le territoire de la Bretagne.

Dans le cadre du développement de ses activités, la LPO Bretagne recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) et comptable. Il / elle apportera un soutien technique à la gestion administrative, comptable et des ressources humaines de l'association. Il / elle occupera un poste polyvalent et sera amené(e) à être régulièrement en contact avec les autres membres de l'association (salariés, référents des groupes bénévoles, élu(e)s du Conseil d'Administration…) et avec des partenaires externes (services supports de la LPO France, fournisseurs, collectivités…).

Vos missions :

Sous la coordination de la responsable comptable et financière, vous aurez notamment en charge les missions suivantes :

1- Assistance administrative :

- Relai d'information et prise en charge des demandes en interne (salarié(e)s, référents des groupes bénévoles, élu(e)s…)
- Classement et archivage des documents administratifs (papier et numériques)
- Assistance à la préparation et à l'organisation de réunions, séminaires ou instances (assemblée générale, groupe de travail…)
- Participation à la collecte d'informations et à l'élaboration de documents administratifs nécessaires à la bonne tenue de l'association (rapport d'activité, comptes-rendus…)
- Assistance à l'établissement des dossiers de subvention
- Assistance à la gestion des dossiers administratifs (assurance, téléphone, internet, contrat de location immobilière et de véhicules…)
- Gestion et suivi des fournitures (produits d'entretien, fournitures de bureau…)

2- Assistance comptable :

- Contrôle et validation des factures fournisseurs
- Préparation des paiements par chèques et des remises de chèques
- Saisie des écritures comptables pour les frais généraux et les produits
- Assistance à la réalisation des opérations liées au recouvrement avec le suivi des paiements et la relance des impayés
- Suivi des immobilisations
- Participation au suivi administratif et comptable des différents groupes bénévoles

3- Assistance à la gestion des ressources humaines :

- Contrôle et saisie des notes de frais des salariés et des bénévoles
- Assistance à la préparation et au suivi de la gestion administrative (collecte des variables de paye, adhésion mutuelle, médecine du travail, arrêt de travail, planning des congés…)
- Assistance à la mise en place des formations salariés et à la gestion des demandes de remboursement

Vos compétences :

- Niveau Bac + 2 en comptabilité ou gestion – La connaissance des règles de base de la comptabilité est indispensable
- Expérience professionnelle souhaitable au sein d'une association ou d'une entreprise dans des missions similaires
- Connaissance et compréhension du milieu associatif et intérêt pour la protection de la nature
- Bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques, notamment Excel - La connaissance du logiciel SAGE Compta serait un plus
- Qualités nécessaires :
    - Communication orale et écrite, capacités relationnelles et écoute.
    - Rigueur, autonomie sur les missions confiées, bonne capacité d'adaptation et respect de la confidentialité

Conditions du contrat :

- Poste basé à Rennes – Quartier Beauregard (puis Prairie St-Martin)
- Contrat à durée déterminée de 6 mois renouvelable (objectif de pérennisation du poste en interne, vers un CDI)
- Temps partiel - Durée hebdomadaire du travail : 21 heures sur 3 jours
- Rémunération brute mensuelle : 1271 € minimum (pour 21h hebdo) - Groupe D, Indice 305 de la CCN Eclat
- Mutuelle et prévoyance prises en charge à 50%
- Abonnement transports en commun pris en charge à 50%

Contact :

Poste à pourvoir dès que possible

Merci d'adresser votre candidature, uniquement par courrier électronique, à l'attention de Magali Golluccio avec, pour objet, la référence « Assistant administratif – Nom Prénom », à l'adresse suivante : administration-bretagne@lpo.fr

Clôture des candidatures le 15 avril 2024