

## ASSISTANT·E DE GESTION CDI TEMPS PARTIEL

**Offre du 15/04/2023**

Vous êtes sensible aux valeurs portées par l'Économie Sociale et Solidaire ?  
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 GEDES 35 est un groupement d'employeurs pour les associations et les coopératives.

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 structures adhérentes. Pour ce faire, le GEDES 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 site Internet : [www.gedes35.fr](http://www.gedes35.fr)

### POSTE

Nous recherchons un-e assistant-e de gestion expérimenté-e en CDI temps partiel.

Le poste en temps partagé est à pourvoir rapidement.

Attributions principales : Sous la responsabilité du directeur ou de la directrice de l'association adhérente, l'assistant-e de gestion est chargé-e des tâches administratives, comptables et liées à la gestion du personnel 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 et des



cotisations, la préparation des instances, la rédaction de comptes-rendus, le classement et l'archivage...)

- Les activités liées à la gestion comptable (pointage des factures, établissement des factures et relances, saisie comptable, aide à la préparation de la clôture des comptes, suivi des règlements...)
- La gestion administrative du personnel (préparation des éléments variables de paie, gestion des plannings, préparation des documents liés à la gestion du personnel, suivi des formations, élaboration de documents de synthèse, assistance sur la mise en place des entretiens annuels...)

Temps de travail : 7 heures hebdomadaires. Ce temps de travail peut être amené à évoluer, uniquement si c'est votre souhait, grâce à la mutualisation de l'emploi.

Lieu de travail principal : Rennes Centre

Rémunération : 14,65€ bruts / heure (pesée 83 selon la nouvelle classification de la CCN ALISFA) et valorisation de l'expérience professionnelle dans les conditions prévues par la Convention collective

Les + :

- 8 jours de congés conventionnels supplémentaires par an.
- Mutuelle d'entreprise prise en charge à 60% par l'employeur, auprès de la Mutuelle des Pays de Vilaine, mutuelle locale et solidaire.
- Soutien aux déplacements doux (forfait mobilité durable)
- Engagement dans l'adéquation vie professionnelle / vie personnelle

## PROFIL

Diplôme ou formation : Bac + 2 assistant de gestion PME-PMI ou assistant de direction.

Compétences demandées : Autonomie informatique (Excel avancé, Word avancé, logiciels de comptabilité, Internet, messageries diverses) - Connaissance de la comptabilité générale – Organisation du travail – Bases en ressources humaines et gestion de la paie.

Aptitudes souhaitées : pragmatisme, autonomie, organisation, réactivité, rigueur, capacité d'adaptation y compris face à divers interlocuteurs, force de propositions, diplomatie.



## CONTACT

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

**[candidatures@gedes35.fr](mailto:candidatures@gedes35.fr)**

au plus tard le 2 mai 2024



Groupement d'employeurs  
pour les associations et les coopératives

Espace Anne de Bretagne  
15 rue Martenot 35000 Rennes  
02.23.20.48.35  
[info@gedes35.fr](mailto:info@gedes35.fr) - [www.gedes35.fr](http://www.gedes35.fr)