



Un.e assistant.e gestion administrative et comptable

CDD 1 an – Temps partiel 80%

Depuis 1992, le **Réseau d'Éducation à l'Environnement en Bretagne** (REEB) œuvre à défendre, développer et promouvoir l'éducation à l'environnement sur le territoire breton. Aujourd'hui, le réseau rassemble plus d'une centaine d'acteurs de l'éducation à l'environnement (associations, animateurs nature, collectivités...). Plus d'informations sur www.reeb.asso.fr.

MISSION

Le ou la salarié.e a pour mission d'appuyer la coordinatrice dans son rôle de gestionnaire : elle rend régulièrement compte à la coordinatrice et au Pôle Finances de la situation comptable.

Rôle d'exécution de tâches comptables et administratives :

Facturation

- Suivi des factures achats
- Réalisation, suivi factures de ventes et relances
- Suivi des adhésions
- Suivi des fournisseurs

Règlements

- Demander l'autorisation de règlements
- Effectuer et suivre les règlements, remplir les tableaux de bord (ex : tableau de suivi des prestations)
- Suivi des comptes bancaires
- Suivi de la caisse
- Remise de chèques
- Suivi de la trésorerie et remplir le plan prévisionnel de trésorerie

Assurer l'intendance

- Gestion des stocks et fournitures (papier, cartouches imprimantes ...)
- Suivi des contrats de maintenance et des charges fixes (électricité, téléphonie, etc.), interface avec les fournisseurs
- Suivre l'entretien des locaux
- Achats courants (Timbres...)

Courrier

- Relever le courrier
- Dispatcher le courrier
- Gestion des envois

Messagerie électronique

- Relever messagerie Contact / Dossier compta

Accueil téléphonique

- En lien avec la chargée de communication qui assure aussi l'accueil à temps partiel

Adhésions

- Suivi et relance des adhésions
- Gestion des nouvelles demandes d'adhésions

- Mise à jour du tableau de suivi des cotisations
- Mettre à jour des listes de diffusion.

Assistance administrative :

- Soutien à l'organisation de la vie associative
- Gestion des inscriptions
- Suivi des heures

COMPETENCES

Savoirs :

- Connaissance du monde associatif souhaitable

Savoirs-faire :

- Capacité à utiliser les outils bureautiques et informatiques (Pack Office)
- Capacité à négocier avec les fournisseurs et les prestataires
- Capacités rédactionnelles
- Connaissance de la comptabilité associative souhaitée

Savoirs être :

- Etre porteur.teuse de l'image, des règles et des valeurs de l'association
- Aimer les chiffres, les calculs
- Organisé.e, méthodique
- Aptitude au travail en équipe
- Respect de la confidentialité
- Bon relationnel, sens de l'accueil et du contact
- Capacité d'écoute et de dialogue, diplomatie

Diplômes souhaités

BAC +2

Assistant.e de gestion, Comptabilité gestion

INFORMATIONS

CDD de 1 an – Temps partiel (80%) - possibilité du mercredi non travaillé

Lieu : 1 rue St Nicolas à Guingamp

Prise de poste : Dès que possible

Rémunération : Groupe C de la Convention collective de l'animation – Indice 280

Avantages :

- Prise en charge de 50% de la complémentaire santé
- Prise en charge de 50% du titre de transports en commun
- 2 jours en télétravail possible / semaine

**Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation
à contact@reeb.asso.fr**