# OFFRE D'EMPLOI

## ASSISTANT·E DU PÔLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

### CDD DE REMPLACEMENT À TERME NON FIXÉ

**Localisation : Rennes**

## L'ASSOCIATION

- L'association Les Petits Débrouillards constitue le premier réseau associatif de culture scientifique de France. Reconnue d'intérêt général, agréée association nationale de jeunesse et d'éducation populaire, structure complémentaire de l'enseignement public et entreprise solidaire, son action rayonne sur 19 régions et dans une vingtaine de pays. Association d'éducation populaire, elle travaille sur les liens entre les sciences et la société et le développement durable. L'association a pour vocation de répondre à une préoccupation sociale dominante : permettre aux jeunes et adultes de tous horizons de développer leur esprit critique et de porter un regard curieux et informé sur le monde qui les entoure. Inscrite dans le Grand Ouest depuis 1990, l'association se compose de 14 équipes locales.
http://www.lespetitsdebrouillardsgrandouest.org

## CADRE DE LA MISSION

- Placé-e sous l'autorité hiérarchique de la chargée de gestion vous garantissez pleinement les missions qui vous sont confiées dans le respect des valeurs et des procédures de l'association et dans le respect du cadre légal en vigueur
- Votre mission est cadrée par une feuille de route
- Vous travaillez au sein d'une équipe composée de deux permanent·es

## COMPÉTENCES

- Maîtrise des logiciels de bureautique et de gestion et les fonctions avancées d'Excel
- Savoir travailler dans un environnement numérique
- Mettre en œuvre les opérations liées aux activités, savoir comprendre et remplir des outils de suivi,
- Capacité à communiquer des informations à son responsable hiérarchique
- Capacité à s'adapter, à identifier les difficultés, à les exprimer et à tester des solutions
- Savoir prioriser les tâches
- Être autonome, rigoureux et respecter la confidentialité

## MISSIONS

- En lien direct avec la chargée de gestion, vous assurez la gestion et l'administration de l'association et de ses projets en lien étroit avec le groupement d'intérêt économique du réseau national des Petits Débrouillards, et en conformité avec les textes en vigueurs, ainsi que le secrétariat de l'association.
- **Gestion financière** : enregistrer les notes de frais, participer aux achats, enregistrer les factures fournisseurs, assurer le suivi de trésorerie et le pointage des subventions, transmettre des éléments comptables au GIE, assurer le suivi des règlements, faire de l'archivage.
- **Le social** : préparer et contrôler les éléments de paie, déclarer les embauches, préparer les contrats des salarié.es occasionnel.le.s et transmettre les documents de fin de contrat, éditer les reçus de gratification.
- **Travaux de secrétariat** : assurer le suivi des courriers et des adhésions.

## CONDITIONS

- **Type de contrat :** CDD 28h avec prise de fonctions à partir du 5 octobre
- **Salaire :** Indice 305 de la CC de l'animation (1749,99 € brut mensuel) + éventuelle reconstitution conventionnelle de l'ancienneté de branche et dans l'ESS
- **Lieu de travail :** Rennes

## CANDIDATURE

- **Lettre de motivation et CV à envoyer avant le 28 septembre à :**
  Hélène Bréard
  direction@lespetitsdebrouillardsgrandouest.org
- Entretiens prévus au fil de l'eau

Notre structure s'engage activement en faveur de l'inclusion des personnes en situation de handicap.