# Secrétaire comptable – VERT LE JARDIN
# CDD – 10 mois

## Contexte de la mission :

Vert le Jardin est une association régionale créée en 2000 pour développer et promouvoir les jardins et composts partagés. En croissance régulière, l'association s'est progressivement étendues sur l'ensemble de la région Bretagne en créant des antennes Ile et Vilaine, Morbihan et Côte d'Armor. Pour remplacer un salarié en formation, Vert le Jardin souhaite recruter un(e) secrétaire comptable au siège de l'association à Brest pour 10 mois.

Le siège est basé à Brest. Les 3 antennes départementales sont basées à Rennes, St Brieuc et Lorient.

**Les activités de l'association ont pour objectifs de :**

- **Favoriser le lien social et la solidarité,**
- **Développer des activités respectueuses de l'environnement et de la santé**
- **Encourager de nouveaux modes de production et de consommation.**

## Descriptif de la mission :

La mission consiste à gérer la comptabilité, le suivi du personnel et les tâches administratives de l'association qui compte 20 salariés.

*Sous la responsabilité hiérarchique du directeur de l'association, en collaboration avec la responsable administrative et les coordinateurs des antennes départementales.*

**Comptabilité - administration :**

- Réalise la saisie comptable et le rapprochement bancaire
- Produit l'ensemble des documents comptables et financiers de fin d'année (réalisation du compte de résultat, bilan financier)
- Edition et suivi de la Facturation
- Suivi Devis, Paiements, Subventions
- Suivi outils de gestion (suivie de trésorerie / tableau de bord),
- Suivi de la fiscalité de l'association
- En collaboration avec la responsable administrative, suivi et élaboration des budgets de l'association (budgets, bilans intermédiaires, budgets prévisionnels)

**Secrétariat du personnel :**

- Suivi salariés : préparation des états préparatoire des paies et des déclarations sociales et gestion des dossiers connexes à la paie (DSN, maladie, congé, prévoyance, retraite, mutuelle, tickets restaurant …)
- Gestion des dossiers administratifs du personnel (déclaration d'embauche, contrats de travail…)
- Gestion de la formation des salariés : élaboration du plan de formation, demande de prise en charge, de remboursement, logistique de la formation.
- Suivi feuille de présence des salariés et absences (congés payés, récupérations)
- Suivi des services civiques, stagiaires : offres de mission, préparation des conventions, suivi des feuilles de présence
- Rédaction de documents (courrier, dossier, fichier, rapport etc..) propre à la gestion du personnel

**Secrétariat formation professionnelle :**

- Gestion des inscriptions,
- Rédaction des conventions et attestations de stage.

**Accueil :**

- Téléphonique et physique du public

**Tâches administratives :**

- Suivi informatique, téléphonie, assurances
- Classement et archivage

**Expérience souhaitée**

- Expérience professionnelle en comptabilité (production du bilan comptable obligatoire)
- Expérience professionnelle en suivi administratif du personnel

**Compétences techniques**

- EBP (devis, facturation, comptabilité, immobilisation)
- Maîtrise informatique traitement de texte, tableur, google drive

**Compétences relationnelles**

- Autonome
- Rigueur
- Organisation
- Capacité relationnelle
- Adaptabilité

**Conditions d'exercice de la mission**

- Contrat à durée déterminée (CDD) de 10 mois.
- 35h hebdomadaire
- Période d'essai de 1 mois
- Bureaux basés à Brest
- Salaire brut : 1 842 euros

Date limite d'envoi des candidatures : 15 juin 2018
Poste à pourvoir le 16 juillet 2018

CV + lettre de motivation à envoyer à
bretagne@vertlejardin.fr
ou par courrier à
Vert le Jardin Venelle de Kergonan 29200 BREST