

OFFRE D'EMPLOI
UN.E ASSISTANT.E DE GESTION CHARGE.E DE LA COMPTA ET DE LA PAIE
pour une première mise à disposition du CIVAM29

L'association

Le Centre d'Initiatives pour Valoriser l'Agriculture et le Milieu rural du Finistère (CIVAM 29) est une association loi 1901, reconnue d'intérêt général. Elle est affiliée au réseau national des CIVAM dont la finalité est de renforcer les capacités d'initiatives des agriculteurs et des ruraux pour maintenir des campagnes vivantes et accueillantes par un développement durable et solidaire.

Les projets menés par notre association concernent les thématiques de :

- L'agriculture durable
- Les économies d'énergie et les énergies renouvelables :
- Les produits fermiers et les circuits-courts de commercialisation :
- L'installation et la transmission d'activité en milieu rural :
- Les initiatives rurales

Administrée par une quinzaine de bénévoles, l'association s'appuie sur 3 salariés.

<http://www.civam29.org>



Groupement d'Employeurs Associatif Intersectoriel

Le GEAI29 est un groupement d'employeurs associatif. Les associations qui ont des besoins en temps partiel durables lui délèguent la gestion de leurs emplois dans un cadre juridique sécurisé, afin d'améliorer l'attractivité du poste, et de garantir la qualité de l'emploi au salarié : un seul employeur, un seul salaire, un seul contrat, la possibilité d'augmenter son temps de travail à moyen terme.

Le GEAI proposera ainsi à la personne recrutée d'autres mises à disposition du même type dans une ou plusieurs autres associations, de façon à augmenter le temps de travail et éviter la routine. www.geai.bzh

Dans le cadre de cette création de poste, le.la salarié.e recevra des tâches auparavant gérées par les 3 autres salariés, organisera ses informations et le temps de travail à y consacrer, sera responsable de conseiller, le cas échéant, sur la mise en place de procédures plus pertinentes, et/ou d'outils (logiciel comptable par exemple).

Participation régulière aux réunions d'équipe, ponctuelle aux réunions du conseil d'administration, possibilité de participer aux regroupements et formations CIVAM.

MISSIONS GENERALES

Sous la responsabilité des 3 animateurs-coordonateurs, du trésorier et du président, en soutien aux activités de l'équipe, le.la salarié.e assure la gestion administrative attachée aux ressources humaines et la comptabilité.

MISSIONS DETAILLEES

GESTION ADMINISTRATIVE ATTACHEE AUX RESSOURCES HUMAINES du CIVAM et de ses associations adhérentes pour le service de paie (5 à 10 bulletins mensuels) :

- Préparation des contrats de travail,
- Préparation des salaires,
- Etablissement des bulletins de paie,
- Préparation du TESA+ (équivalent DSN),
- Suivi du temps de travail,
- Suivi des congés,
- Suivi des dossiers de formation auprès de l'OPCO,
- Relation avec la MSA
- Préparation de divers documents de gestion du personnel (arrêt de travail, fin de contrat,...).

COMPTABILITE (association non fiscalisée) :

- Edition de factures et relance de paiements,
- Saisie des pièces comptables,
- Remises en banque et suivi banque et caisse,
- Rapprochement bancaire,
- Ecriture de paie,
- Ecritures de fin d'exercice (préparation du compte de résultat et du bilan),
- Interface avec le commissaire aux comptes,
- Suivi et mise à jour du plan de trésorerie, suivi des tableaux de bord,
- Préparation des compte-rendus financiers par activité, ou des documents de bilan divers (collectivités, autres partenaires financiers),
- Valorisation du bénévolat.

PROFIL :

- Rigoureux.se, organisé.e et autonome dans votre domaine de compétence,
- force de proposition, goût du travail collaboratif, et facilité à communiquer dans ce mode au sein d'une équipe,
- Vous êtes prêt à partager votre temps de travail entre plusieurs associations (**impératif**),
- Vous êtes curieux et ouvert, et apprécieriez de travailler dans une/des organisations dont vous partagez les valeurs, intérêt pour le monde agricole bienvenu,
- Une expérience bénévole ou professionnelle d'au moins 3 ans dans des fonctions similaires idéalement dans une organisation du secteur associatif,
- Des connaissances solides en comptabilité, et gestion RH,

CONDITIONS :

- CDI auprès du GEAI (d'autres mises à disposition sont prévues pour compléter le temps de travail)

Et pour cette première mise à disposition

- Temps partiel, 7h/semaine jusqu'en janvier 2021, à redéfinir ensuite,
- Poste basé au siège de l'association à Brasparts,
- Rémunération convention ECLAT (ex-animation), groupe 5, coefficient 300 plus prime
- Entretiens d'embauche le 15 ou 16 octobre
- Prise de poste début novembre

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser avant le 5 octobre à Monsieur le Président du GEAI29, par mail recrutement@geai.bzh