



CDD - temps partiel (remplacement congé maternité)

Assistant(e) administratif(ve)

Contexte de la mission :

Association COEUR Emeraude - DINAN (22)

Le Comité Opérationnel des Elus et Usagers de la Rance et de la Côte d'Emeraude (C.O.E.U.R. Emeraude, association loi 1901) – www.coeur.asso.fr – conduit, sous mandat de la Région Bretagne et avec le soutien des Départements des Côtes d'Armor et d'Ille-et-Vilaine, le projet de Parc naturel régional Vallée de la Rance - Côte d'Emeraude. En préfiguration de cette démarche, il développe des projets de valorisation du territoire et de ses patrimoines. Par ailleurs, COEUR Emeraude œuvre pour la gestion des sédiments de l'estuaire de la Rance (et d'autres sites) et porte avec Dinan Agglomération, ainsi qu'avec Saint-Malo agglomération et la Communauté de communes Côte d'Emeraude, un programme d'actions visant la qualité de l'eau et des milieux aquatiques sur le bassin versant « Rance aval Faluns Guinefort ».

COEUR Emeraude se transformera en Syndicat Mixte dont la création est prévue en 2019.

Objet de la mission :

Dans le cadre du remplacement en congé maternité de l'assistante administrative, et sous la responsabilité du directeur, il/elle se verra confier une partie des tâches administratives et financières de l'association accomplies généralement par l'assistante administrative. Ce remplacement est partiel (80%).

↳ Assurer l'accueil, le secrétariat :

- accueil physique et téléphonique (standard)
- gestion des courriels du secrétariat et des courriers (réception, préparation, envoi)
- achat des fournitures
- organisation de réunions et rédaction des comptes rendus (assiste notamment au conseil d'administration)
- classement des dossiers, archivage

↳ Contribuer à la gestion du personnel :

- préparation des états préparatoires des salaires (congés, arrêts de travail...) et relations avec le cabinet externe (qui élabore les bulletins de paye), paiement des salaires
- suivi administratif des stages/services civiques

↳ Assurer le suivi comptable (hors travaux par comptable externe) et bancaire :

- gestion et règlement des factures,
- gestion/suivi des subventions et cotisations
- suivi des comptes bancaires et de la trésorerie, relations avec la banque
- saisie des factures dans le logiciel comptable

- ↳ Assister le Directeur : organisation de certains rendez-vous, tâches administratives, préparation des courriers, gestion des parapheurs... et appuyer ponctuellement le reste de l'équipe sur des tâches administratives (invitations aux réunions, comptes rendus de réunions...)
- ↳ Veiller au besoin en fournitures et consommables et passer les commandes

Profil :

Niveau d'études :

Profil recherché

- Niveau d'études Bac +2/3 en gestion administrative et financière ;

Expérience en secrétariat, maîtrise de la comptabilité privée et si possible publique, solides capacités rédactionnelles

Savoir être :

- Sens du travail en équipe, qualité relationnelle et d'écoute, discrétion
- Autonomie, réactivité, esprit d'initiative, rigueur, capacité d'adaptation, organisation

La parfaite maîtrise des logiciels classiques de bureautiques est nécessaire dont word et excel.

Cadre contractuel et de travail :

Conditions :

- Durée du travail : temps partiel (80%) 32 h hebdomadaires + RTT
- Lieu de travail : siège de l'association, Dinan (Léhon-Côtes d'Armor)
- Rémunération : à définir ; mutuelle proposée

Date de démarrage : 2 juillet 2018

Toutes les missions de l'assistante administrative n'étant pas prises en compte dans ce remplacement et vu la période d'activités très faible du secrétariat en août, deux contrats sont proposés.

Période de contrats : 02/07 jusqu'au 03/08 et du 27/08 au 23/11

Lieu de travail : COEUR Emeraude 4 allée du château-Léhon 22100 Dinan, dans les locaux de l'Association.

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser par courriel à l'adresse ci-dessous **avant le 12 juin 2018**. Entretiens prévus le 14 juin.

Contact :

Courriel : contact@coeuremeraude.org

Téléphone : 02.96.82.31.78