

Offre d'emploi

Assistant.e de gestion - comptable

La Maison de la consommation et de l'environnement est un regroupement d'associations de défense des consommateurs, d'amélioration du cadre de vie et de protection de l'environnement, œuvrant ensemble sur des sujets touchant à la vie quotidienne : la consommation, l'environnement, la santé et l'alimentation.

Elle rassemble 29 associations ayant toutes des actions sur Rennes voire le département d'Ille-et-Vilaine et 23 autres associations de protection des consommateurs sur les 3 autres départements bretons, la Mayenne et la Loire-Atlantique. Elle est donc à la fois fortement ancrée sur le bassin rennais et présente également à l'échelle régionale via des projets inter-associatifs et par sa mission de centre technique régional de la consommation.

Elle s'appuie sur un socle de valeurs communes aux associations adhérentes :

- valeurs politiques : accompagner la transition écologique et énergétique, préserver la santé, lutter contre les inégalités et la précarité et pour l'accès aux droits.
- valeurs du vivre ensemble : écoute et respect, indépendance, action collective et concertation.
- valeurs de mission : éducation populaire, information, accompagnement et formation des citoyens dans la perspective du développement durable, défense du citoyen.

A la fois lieu vitrine, lieu ressources, lieu de vie et lieu de dialogue et d'action, elle développe des missions autour de 3 axes complémentaires :

- le service aux associations adhérentes (mutualisation de moyens, valorisation des actions,...),
- l'action collective à travers des projets inter-associatifs,
- l'information et la sensibilisation du public et des professionnels sur tous les sujets de la vie quotidienne et l'accès au droit, et pour inviter au changement, à une transition vers un mode de vie respectueux de l'environnement, à travers des permanences, des conférences, des expositions, des publications, son centre de ressources et de documentation, des interventions...

Elle développe également des projets impliquant les habitants pour les rendre acteurs de la transition écologique et accompagner les changements dans la vie quotidienne par une pédagogie active et le faire-ensemble et est aussi un relais des sollicitations des pouvoirs publics et collectivités pour participer à différentes instances et pour une implication citoyenne dans les débats et politiques publiques.

L'équipe salariée de la Mce est composée de 14 personnes et est organisée autour de 4 pôles d'activités : Consommation, Alimentation, Environnement et Santé et Fonctions supports et communication.

La Mce bénéficie d'un environnement de travail agréable, à proximité de la gare SNCF de Rennes.

Pour en savoir plus : www.mce-info.org

Contexte

Dans le cadre d'un départ en retraite et d'une réorganisation de la mission comptabilité-gestion, l'association ouvre un appel à candidatures pour recruter pour son.sa futur.e assistant.e de gestion - comptable.

Missions proposées

Gestion de la comptabilité et de la facturation

Vérifier et enregistrer les pièces comptables justificatives (comptabilité générale et analytique)

Suivre les comptes clients et fournisseurs

Effectuer les rapprochements bancaires, détecter les éventuelles anomalies

Suivre la trésorerie, préparer les paiements et les remises de chèques et d'espèces

Collecter les éléments permettant d'établir les factures, les établir et assurer le suivi des paiements

Assurer le classement et l'archivage physique et/ou numérique des documents

Élaborer, avec la direction, les comptes annuels et éditer les documents de synthèse concernant les informations comptables et financières de l'association.

A noter : la gestion de la paie ne fait pas partie des missions, l'association travaillant avec un cabinet de paie externe.

Gestion budgétaire en appui à la direction

Accompagner la direction dans l'élaboration du budget prévisionnel et le suivi du budget annuel

Participer à la mise en place des tableaux de bord et outil de suivi et de pilotage adaptés

Participer à la commission finances de l'association si nécessaire

Appuyer l'équipe salariée de la Mce sur les dossiers de financement (veille sur les appels à projets, élaboration des demandes de subventions / réponses à des appels d'offres, suivi des budgets des projets, suivi du versement des subventions, bilans financiers des actions)

Gestion administrative en appui à la direction

Apporter un soutien à l'organisation de la vie associative et contribuer à travers des suggestions, à l'amélioration des conditions de fonctionnement de l'association.

Contribuer à la gestion des contrats des services généraux (assurances, téléphonie, reprographie,...)

Contribuer au suivi et à la gestion des dossiers d'agrément (service civique) et aux relations avec les services administratifs liés.

Profil de la personne recherchée

Formation

Bac + 2 / +3 (assistant.e de gestion PME-PMI / comptabilité et gestion des organisations)

Savoirs

Maîtrise des outils bureautiques et informatiques courants

Maîtrise des logiciels de comptabilité

Maîtrise des règles de comptabilité générale

Savoir-faire

Imputer des opérations comptables et les enregistrer dans un logiciel comptable

Analyser les données chiffrées, détecter les éventuelles anomalies

Établir et maintenir des relations, internes et externes

Savoir-être

Sens de l'organisation

Autonomie

Rigueur

Capacité d'adaptation

Écoute et diplomatie

Discrétion

Aptitude à travailler en équipe

Intérêt pour le milieu associatif, avec un large champ thématique de travail

Conditions

Temps de travail hebdomadaire : le temps de travail souhaité pour ce poste est de 28 heures à 35 heures.

Poste basé à Rennes, horaires de travail en journée (de manière exceptionnelle réunions possibles en début de soirée).

Prise de poste au plus tard début décembre 2023 pour permettre une transmission des dossiers.

Salaire selon la grille de salaire de la convention collective des acteurs du lien social et familial.

Chèques déjeuner, mutuelle, indemnités transport collectif et vélo.

Pour candidater

Merci de transmettre vos candidatures (lettre de motivation et CV) par mail à president@mce-info.org en intitulant vos documents sous la forme « Nom_LM_Mce_2023 » et « Nom_CV_Mce_2023 » jusqu'au 12 novembre 2023 inclus.

Les entretiens de recrutement pour les personnes sélectionnées se tiendront lundi 20 novembre 2023 en journée ; merci de bien vouloir réserver cette date.