



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 26 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 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 12 personnes et est organisée autour de 4 pôles d'activités : Consommation & logement, Alimentation, Environnement & 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'une évolution professionnelle de la personne actuellement en poste, 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, fournisseurs et banques et 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 devis, les factures ; les établir assurer le suivi des paiements
- Assurer le classement et l'archivage physique et/ou numérique des documents
- Préparer, avec la direction, les comptes annuels

Gestion budgétaire en appui à la direction

Accompagner la direction dans l'élaboration du budget prévisionnel et le suivi du budget de trésorerie
Participer à la mise en place des tableaux de bord et outils de suivi analytiques et de pilotage adaptés
Participer à la commission finances de l'association si nécessaire
Suivre le versement des subventions

Gestion administrative en appui à la direction

Apporter un soutien au fonctionnement technique de l'association et contribuer à l'amélioration des outils de suivi du fonctionnement de l'association.
Contribuer à la gestion des contrats des services généraux (assurances, téléphonie, reprographie,...).

Profil de la personne recherchée

Formation

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

Savoirs

Maîtrise des outils bureautiques et informatiques courants (excel avancé)
Maîtrise des logiciels de comptabilité
Maîtrise des règles de comptabilité générale et analytique

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 proposé pour ce poste est de 24 heures (possibilité de 21 heures si souhaité).

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

Prise de poste dès que possible.

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 regine.martin@mce-info.org en intitulant vos documents sous la forme « Nom_Prénom_LM » et « Nom_Prénom_CV » **jusqu'au 3 avril 2025 inclus**.

Les entretiens de recrutement pour les personnes sélectionnées se tiendront **mardi 15 avril 2025** en journée ; merci de bien vouloir réserver cette date.