

**Vous êtes expert technique en gestion comptable et financière ?
Vous vous intéressez au pilotage et à la gestion de fonds européens ?**

Alors rejoignez la dynamique de l'Association Etudes et Chantiers Bretagne-Pays de la Loire !

L'Association

L'Association Etudes et Chantiers Bretagne Pays de la Loire développe un projet d'éducation populaire de lutte contre les exclusions et de volontariat interculturel. Intervenant en zone rurale et urbaine, elle favorise le déploiement de projets locaux solidaires durables et participe au développement des territoires en proposant des travaux de qualité intégrés dans l'économie locale.

Nos équipes accompagnent les adultes et les jeunes inscrits dans un parcours d'insertion socioprofessionnelle et/ou de formation (Certificat de qualification professionnelle, CQP « Salarié Polyvalent), autour d'activités visant l'apprentissage de gestes professionnels en milieu de travail, principalement autour des métiers de l'environnement et du patrimoine bâti.

Nos activités sont réparties sur les régions Bretagne et Pays de la Loire et nous accueillons chaque année 455 personnes en CDDI sur 27 Ateliers et Chantiers d'Insertion (ACI).

Pour le siège de l'Association situé à **Vezin le Coquet (35)**, nous sommes à la recherche d'un **Coordinateur(trice) Administratif(ve) et Financier(e) en CDI à temps plein** pour veiller à l'exécution et à la coordination de l'ensemble des travaux administratifs et comptables, dans le respect du projet et des valeurs de l'organisation.

Vos principales missions

Votre action s'inscrit dans une logique d'**optimisation** des procédures comptables, **d'ingénierie financière** et de **développement des financements nationaux et européens**. Vous accompagnez, le **Directeur administratif et financier**, dans l'édition des dossiers comptables de l'association et les activités de reporting. Vous contribuez à l'élaboration de tableaux de bord et d'indicateurs de suivi d'activité.

A l'échelle du périmètre Bretagne et Pays de Loire, vous assurez la **coordination de la gestion comptable et financière** des actions des Ateliers et Chantiers d'Insertion (ACI) (saisie des factures, fiches de frais, paiement des fournisseurs, facturation des prestations, suivi de la relation client, saisie et suivi des immobilisations).

Vous êtes **garant(e)** du bon déroulement des **activités quotidiennes** des **Assistant(e)s comptables** Bretagne et Pays de Loire, êtes en charge de la **vérification de la comptabilité générale et analytique**, de l'établissement des documents de synthèse et de tableaux analytiques.

Votre mission de **gestion de fonds européens et de demandes de subventions** s'articule autour des réponses aux appels à projets pluriannuels, de l'instruction des demandes de subventions et de financements auprès des différents partenaires.

En lien avec le/la Coordinateur(trice) des dossiers de Fond Social Européen (FSE), vous **piloterez le montage des dossiers FSE sur la partie budgétaire** dont vous **assurez la responsabilité du suivi** avec les partenaires organismes intermédiaires et administratifs du programme. Vous êtes l'interface des financeurs (contrôle de service fait (CSF), justification financière, suivi du versement des subventions).

Vous êtes en charge de la **préparation budgétaire des demandes de subventions** (Conseil départemental, Communauté de communes ...) et exercez la **fonction Support** pour les dossiers de **financement ERASMUS** en lien avec les chargé(e)s de missions concerné(e)s.

Votre profil

Vous disposez d'une **expertise technique des activités comptables et financières** (normes comptables, comptabilité générale et analytique) et maîtriser le processus comptable (saisie des écritures au bilan).

Vous savez faire preuve de méthodologie dans le **montage des dossiers de financement** et appréciez les activités de **pilotage de projets financés par des fonds européens** (FSE, ERASMUS).

Organisé(e) et autonome, vous disposez d'un excellent sens de l'analyse et de la synthèse. Vous êtes proactif(ve) et votre entourage apprécie vos qualités relationnelles et vos aptitudes à communiquer. Vous êtes à l'aise dans les relations partenariales et le travail en équipe.

Votre connaissance du secteur de l'Insertion par l'Activité Economique (IAE), du cadre légal de l'insertion professionnelle, des marchés publics, des logiciels comptables SAGE, CHORUS, GESTAD sont un plus.

La maîtrise des outils de bureautique est indispensable (dont EXCEL fonctions avancées).

Lieu de travail :

Poste basé au Siège de l'Association à Vezin le Coquet (zone d'activité route de Lorient, Rennes), accessible par le réseau de bus.

Contrat et rémunération :

Poste en CDI à temps plein (35h)

Organisation du temps travail sur la base de 39 heures/semaine et 24 JRTT par an

Rémunération 2 121,75 €/mois

Rattachement à l'emploi repère « Coordinateur(trice) » niveau A, coefficient 345 (CCN des Ateliers et Chantiers d'Insertion)

Garantie triennale de progression salariale d'une valeur de 5 points d'ancienneté dans la classe conventionnelle, bilan de la situation professionnelle tous les 3 ans

Télétravail (1 jour/semaine)

Mutuelle et Prévoyance

Tickets restaurant

Véhicule de service partagé pour les déplacements professionnels

Poste à pourvoir au 1^{er} juin 2022

Les candidatures sont à adresser au nom de Patricia LAUNAY, DRH avec CV et lettre de motivation

Contact : info@ec-ouest.org