

**Vous appréciez les activités de gestion administrative et financière ?
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 **salariés 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 250 personnes en CDDI sur 27 Ateliers et Chantiers d'Insertion (ACI).

Pour notre site de Le Mans, nous recherchons un(e) **Assistant(e) Administratif en contrat d'apprentissage**.

Vos principales missions :

En soutien au personnel administratif de l'antenne régionale Pays de la Loire (Le Mans), vous réaliserez des tâches administratives dans les domaines financier et social :

- Préparation des dossiers administratifs (demandes de subventions, bilans)
- Renseignement d'outils de suivi ;
- Préparation des pièces à transmettre à la comptabilité ;
- Appui à la facturation client (saisie, relances) ;
- Scans, classement et archivages ;
- Appui sur les dossiers RH du pôle régional
- Assistanat administratif

Liste de missions non exhaustive et évolutive sur toute la durée de l'apprentissage.

Votre profil :

Vous préparez un diplôme de niveau 5 (B.T.S, D.U.T...) dans le domaine administratif en contrat d'apprentissage.

Vous êtes rigoureux(se), réactif(ve), curieux(euse), organisé(e) et doté(e) d'une véritable aisance relationnelle. Vous maîtrisez les outils Pack Office.

Votre esprit d'équipe est un atout essentiel pour ce poste.

Lieu de travail :

Poste basé au Siège régional de l'Association à Le Mans (zone d'activité du Polygone), accessible par le réseau de bus.

Contrat et rémunération :

Poste en Contrat d'Apprentissage

Organisation du temps de travail sur la base de 35 heures/semaine.

Rémunération % du SMIC selon les critères en vigueur

Au % du SMIC, selon les critères du contrat d'apprentissage.

Mutuelle et Prévoyance

Tickets restaurant

Véhicule de service partagé pour les déplacements professionnels

Poste à pourvoir pour la rentrée 2022

Les candidatures sont à adresser au nom de Pascal FROGEUL, Directeur Administratif et Financier, avec CV et lettre de motivation.

Contact : info@ec-ouest.org