

**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 Vezin-Le-Coquet, nous recherchons un(e) **Assistant(e) Administratif(ve) et Comptable en contrat d'apprentissage**.

## **Vos principales missions :**

En soutien au personnel administratif du siège (Vezin-Le-Coquet), vous réaliserez des tâches administratives dans les domaines comptable et administratif :

- Tenue de la comptabilité (saisie des factures) ;
- Préparation des règlements hebdomadaires (fournisseurs, acomptes, ...) ;
- Facturation clients (édition des factures de vente, transmission des factures aux clients, ...) ;
- Saisie des relevés bancaires ;
- Etablissement des rapprochements bancaires ;
- Dépôt de chèques auprès de la banque ;
- Réception, tri et distribution de courrier ;
- Accueil téléphonique et physique ;
- Scans, classement et archivages.

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, B.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 de l'Association à Vezin-Le-Coquet**, 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 dès juillet 2023**

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](mailto:info@ec-ouest.org)**