

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 **420 personnes en CDDI** sur 27 Ateliers et Chantiers d'Insertion (ACI).

Au sein de notre Association, le pôle Administratif regroupe les activités de Gestion du personnel, de la Paie/Social, de la comptabilité. Dans le cadre d'un **départ**, nous recherchons un(e) **Assistant(e) de Gestion en CDI à temps plein** pour accompagner les **activités quotidiennes** des équipes des Pays de la Loire.

Sous l'autorité de la Directrice Régionale, **vous travaillerez avec l'ensemble des équipes techniques et d'Insertion** réparties sur les Pays de la Loire, **le siège administratif** en Bretagne (Vezin le Coquet) **et la coordination administrative et financière** Ligérienne.

Vos principales missions

Les principales missions sont :

- Gestion administrative du personnel permanent et en insertion : DPAE, contrats de travail, suivi des temps de travail et des absences (CP, RTT, Arrêts maladie, accidents du travail...), programmation des visites médicales, appui-ressource des collègues (législation sociale, suivi des procédures disciplinaires) ;
- Suivi des recrutements du personnel permanent et accompagnement de leur intégration : publication des offres d'emploi, réception et envoi des réponses aux candidatures ;
- Accueil physique et téléphonique, secrétariat : suivi des arrivées et départs courrier, des emails de l'adresse générique ;
- Comptabilité : traitement des factures fournisseurs et des fiches de frais (rapprochement avec les bons de livraison, contrôle des pièces justificatives...), saisie des informations dans Sage Comptabilité ;
- Gestion administrative en lien avec l'activité courante : collecte, classement et archivage des pièces justificatives, saisies d'informations sur les différentes plateformes / interfaces, appui à la préparation des bilans d'activité pour les partenaires institutionnels ;
- Communication : relais d'informations en particulier sur le volet RH, création et diffusion de supports en lien avec la personne chargée de la Communication au Siège ;

Votre profil

Vous partagez les valeurs de l'Insertion et souhaitez contribuer au déploiement de la politique RH d'un acteur de l'Insertion par l'Activité Economique (IAE).

Vous êtes acteur et garant de la sécurisation des procédures et de la gestion administrative des activités RH.

Vous êtes rigoureux(se), réactif(ve), organisé(e) et doté(e) d'une véritable aisance relationnelle et pour le travail en équipe.

Vous maîtrisez le Pack Office, le logiciel SAGE Comptabilité et êtes à l'aise avec l'outil informatique

Des bases en droit du travail, des connaissances en Comptabilité Gestion sont indispensables.

Niveau Bac + 2/3 : DUT GEA, BTS Assistant de Gestion PME-PMI, Assistant de Direction/Manager, Licence en Gestion...

Lieu de travail :

Poste basé au Siège Ligérien de l'Association au Mans.

Contrat et rémunération :

Poste en CDI à temps plein (39h + 24 jours RTT)

Rémunération de 2 000 € bruts

Rattachement à l'emploi repère « Assistant(e) Administrative » niveau C, coefficient 305 (CCN ACI des Ateliers et Chantiers d'Insertion)

Télétravail (1 jour hebdomadaire possible)

Tickets restaurant

Ordinateur portable et téléphone.

Véhicule de service partagé pour les déplacements professionnels

Poste à pourvoir dès que possible

Les candidatures sont à adresser à Daphné Raveneau, Directrice Régionale, et Tanguy Le Flohic, Coordinateur Administratif et Financier, avec CV et lettre de motivation

Contact : d.raveneau@ec-ouest.org et t.leflohic@ec-ouest.org