

La Redonnerie (Association Recyclerie de Redon) recrute pour renforcer son équipe ! 1 poste (24H/semaine) de 1 poste de secrétaire comptable est à pourvoir

Ouverte depuis décembre 2017, la Redonnerie (Association Recyclerie de Redon) gère une activité de réemploi d'objets du quotidien. Pour cela, elle récupère des dons des particuliers, trie, valorise et revend les objets réemployables.

Aujourd'hui, elle collecte environ 200 à 250 tonnes par an et est composée d'une équipe de 8 salariés, 1 stagiaire à 3/4 temps, 3 volontaires en service civique et plus de 80 bénévoles.

Secrétaire comptable (H/F)

REDON (35600)

Sous la responsabilité du Directeur, vous assurez les tâches de secrétariat comptabilité suivantes :

*enregistrer le courrier entrant/sortant

*répondre aux appels téléphoniques

*gérer la facturation, le paiement aux fournisseurs, saisir les écritures comptables, assurer le suivi avec le prestataire comptable

*rédiger les conventions

*préparer, suivre et classer les dossiers des salariés, stagiaires et bénévoles ainsi que les dossiers de formation professionnelle et de subventions

* réaliser le suivi des plannings de l'équipe salariée, des congés et absences

Vous assistez le Directeur dans l'organisation de la vie associative (AG...).

Vous assurez également une permanence boutique un samedi sur 2.

Vous contribuez à l'accueil, à la sensibilisation au réemploi, à l'environnement et informez sur le projet associatif, les valeurs et les missions écologiques, économiques et sociales portés par l'association.

Contrat à durée déterminée - 12 Mois - Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi (CAE PEC)

24h horaires normaux répartis sur 3 jours (dont 1 samedi sur 2)

Salaire Horaire 10,626€/ mois (Coeff 255 de la Convention collective de l'animation)

PROFIL SOUHAITÉ

Expérience

- Expérience ou formation en comptabilité souhaitée
- Une expérience dans le secteur associatif serait bienvenue.

Compétences

- Accueillir une clientèle
- Assurer un accueil téléphonique
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité
- Enregistrer des opérations comptables
- Outils bureautiques
- Renseigner un client

Pour postuler, vous devez :

- être inscrit à Pôle Emploi ou auprès de la mission locale ou être bénéficiaire du RSA
- vérifier avec votre conseiller(e) que vous êtes éligible au nouveau contrat aidé PEC (Parcours Emploi Compétences)
- **postuler** en envoyant CV et lettre de motivation

avant le 3 JUIN 2020 par mail à : direction@laredonnerie.fr en indiquant dans l'objet : Candidature au poste de Secrétaire comptable