

L'association Recyclerie de Redon recrute pour renforcer son équipe !

3 Postes (24H/semaine) sont à pourvoir : 1 poste de secrétaire comptable, 1 poste de valoriste/vendeur(euse) et 1 poste de valoriste/collecteur(euse)

Pour postuler, vous devez :

- être inscrit à Pôle Emploi ou auprès de la mission locale
- 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 19 JUIN 2018 par mail à : [ass.recyclerie.redon@gmail.com](mailto:ass.recyclerie.redon@gmail.com) en indiquant dans l'objet : Candidature au poste de ... Offre N°...**

## Secrétaire comptable

REDON (35600)

Publié le 17/05/2018 - offre n° 071SPTD

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

- \*enregistrer le courrier entrant/sortant
- \*répondre aux appels téléphoniques
- \*gérer la facturation, le paiement aux fournisseurs, réaliser 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

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

Vous assurez également une permanence boutique mensuelle, le samedi.

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 (CUI-CAE) –

NB : VOUS DEVEZ IMPERATIVEMENT VERIFIER AUPRES DE VOTRE CONSEILLER(E) QUE VOUS ETES ELIGIBLE AU NOUVEAU CONTRAT AIDE (PEC) POUR POSTULER.

24h horaires normaux (disponible 1 samedi sur 4) Salaire Horaire 9,88€/ mois (SMIC)

## PROFIL SOUHAITÉ

### Expérience

- Débutant accepté |

### 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 |

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Qualification : Employé non qualifié

- Secteur d'activité : Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire