

CONTEXTE

Le CPIE Forêt de Brocéliande (*Centre Permanent d'Initiatives pour l'Environnement*) est une association qui mène des actions de sensibilisation et de formation à l'environnement pour tous publics (scolaires, population locale, collectivités, professionnels de l'Éducation à l'Environnement...).

L'association accueille toute l'année dans son centre d'hébergement de groupes « La Soett » (56 lits) des classes de découvertes, des séjours de vacances pour enfants l'été, des stages de formation, divers groupes le week-end (regroupements familiaux, randonneurs, associations diverses...).

Elle développe également sur le territoire des Pays de Ploërmel-Coeur de Bretagne et de Brocéliande, des actions d'accompagnement, de conseils et d'études auprès des collectivités et acteurs locaux. Dans ses modes d'agir, elle porte les valeurs de l'éducation populaire et de la gouvernance participative.

www.cpie-broceliande.fr

Vidéo découverte :



DÉFINITION DU POSTE

Intégré.e à une équipe de 25 personnes, sous la supervision directe de la directrice, la personne recrutée sur ce poste sera responsable de :

ASSISTANCE A L'ADMINISTRATION GENERALE (65%) :

Secrétariat administratif :

- Gestion du courrier et des e-mails généraux
- Vérification et validation des contrats de location et d'animation
- Gestion des inscriptions aux séjours de vacances, l'accueil de loisirs et activités grand public, gestion administrative (aide aux vacances, CAF...)
- Suivi des adhésions
- Déclarations annuelles en préfecture suite à l'assemblée générale
- Classement rigoureux de toutes les pièces administratives (vie associative, GRH, comptabilité, CSE...)

Assistance à la direction sur le volet Ressources Humaines :

- Établissement des contrats de travail et avenants, déclarations d'embauche, attestations de travail, etc.
- Mise à jour du registre du personnel
- Synthèse mensuelle des heures du personnel et des prises de congés ou récupérations d'heures
- Gestion administrative des arrêts maladie
- Suivi administratif du plan de formation du personnel
- Mise à jour du DUERP (Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels)

Assistance logistique

- Gestion et suivi des achats courants administratifs (fournitures administratives, consommables et petit matériel)
- Suivi du parc matériel (contrats et maintenance), en lien avec la directrice et le bureau : voiture, photocopieur, téléphonie... *Le suivi du parc informatique et la maintenance des locaux étant sous la responsabilité d'autres salariés.*

Gestion financière et comptable

La paie :

- Préparation de la paie et envoi au prestataire paie
- Contrôle des bulletins de salaires réalisés par le prestataire (conformité avec les informations envoyées)
- Mise en paiement des salaires

La comptabilité :

- Tenue comptable des journaux achats, ventes et banque
- Affectations en comptabilité analytique, en lien avec la directrice
- Gestion des devis, commandes, facturations et encaissements, relances clients
- Mise en alerte sur les tensions de trésorerie auprès de la directrice
- Préparation des éléments à fournir à l'expert-comptable pour la réalisation du bilan comptable annuel, en lien avec directrice et la trésorière

En perspectives, selon expérience avérée ou montée en compétence par la suite :

- Préparation du budget prévisionnel annuel avec la directrice et la trésorière
- Suivi de ce budget au cours de l'année, y apporter les modifications nécessaires, en lien avec la directrice et la trésorière
- Suivi du plan de trésorerie, en lien avec la directrice et la trésorière
- Suivi financier des conventions et subventions, en lien avec la directrice

Soutien à la communication générale

Selon compétences et appétence, soutien à la communication digitale (réseaux sociaux).

ACCUEIL / PERMANENCE (15%) :

- Recevoir et traiter les appels téléphoniques
- Assurer l'accueil physique du public, avec la responsable des réservations
- Accueil des groupes arrivant au centre (hors scolaires), procédure entrée et sortie gestion libre... (occasionnel)

VIE ASSOCIATIVE :

Participation à la vie associative :

- Participation aux réunions de l'association
- Participation aux réseaux locaux et régionaux

Responsabilités d'encadrement : la personne recrutée pourra être amenée à encadrer 1 apprenti.e en formation alternante assistance administration et gestion.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Formation Assistance administrative, comptabilité, gestion
- Expérience significative sur un poste similaire ;
- Aisance avec l'outil informatique ;
- Capacités organisationnelles solides, anticipation et vision globale des besoins ;
- Rigueur, souci de la qualité du travail ;
- Capacité de concentration en situation de bureau ouvert ;

- Autonomie et capacité à rendre compte ;
- Flexibilité, réactivité et capacité d'adaptation face aux contraintes et aux imprévus ;
- Capacités relationnelles et travail en équipe, capacité d'écoute ;
- Sensibilité par rapport aux enjeux environnementaux ;
- La connaissance du monde associatif et de ses particularités de fonctionnement serait un plus.
- Des compétences en communication, notamment réseaux sociaux, seraient un plus.

CONTRAT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- CDI à compter du 1^{er} septembre 2026.
- Poste à temps partiel 80 % (28 h hebdomadaires), annualisé sur l'année civile.
- Salaire : groupe C de la convention collective ECLAT (indice 285). Salaire brut mensuel indicatif : 1 639 € ; Valorisation possible vers le groupe supérieur selon profil et expérience avérée, reprise d'ancienneté selon les clauses de la convention collective ECLAT.
- Prise en charge de 50 % de la mutuelle d'entreprise ;
- Poste basé à Concoret (56) ; Télétravail possible 1 jour par semaine ;
- Travail soirées, week-ends et jours fériés très occasionnellement ;
- Déplacements très occasionnels : voiture de service (selon disponibilité) ou véhicule personnel (remboursement des frais kilométriques) ou remboursement de billet de train.

Dossier de candidature : à envoyer par mail uniquement

- ✓ CV et lettre de motivation : merci de nommer vos fichiers « NOM_Prénom_CV » et « « NOM_Prénom_LM »
- ✓ Objet du mail : « NOM Prénom Candidature poste assistance administrative et comptable »
- ✓ **E-mail à envoyer dès que possible aux 2 contacts** indiqués ci-dessous :
sylvain.hingant@wanadoo.fr – Président du CPIE Forêt de Brocéliande
suzanne.kuang@cpie-broceliande.fr - Directrice du CPIE Forêt de Brocéliande

→ les entretiens pourront se faire potentiellement en visio

→ merci d'indiquer dans votre candidature vos disponibilités générales (plutôt en journée, en soirée, jours plus facilitants...)

Prise de poste souhaitée : mardi 1er septembre 2026

NB : Tuilage prévu avec la personne remplacée, qui intégrera son nouvel emploi le lundi 7 septembre 2026.

Possiblement prise de poste avant le 1^{er} septembre pour allonger la période de tuilage, à discuter lors de l'entretien.