



Offre d'emploi Gestionnaire administratif·ve et financier·e à l'UBAPAR

L'UBAPAR, Union Bretonne pour l'Animation des Pays Ruraux, est un réseau d'éducation populaire qui accompagne une quarantaine d'associations et de structures de l'Economie Sociale et Solidaire en Bretagne. L'UBAPAR contribue à l'animation et au développement des territoires ruraux.

Cinq professionnel·les y travaillent, épaulés par onze administrateurs·trices bénévoles. L'équipe professionnelle intervient dans la coordination de projets, la conception des outils d'animation, la formation (stages BAFA et BAFD pour environ 200 stagiaires par an, 12 modules de formation professionnelle continue), le développement local, l'accompagnement des associations. Des secteurs ont été développés : l'éducation à l'Environnement / le numérique, informatique et logiciels libres / les loisirs breton-gallo / les formations professionnelles et BAFA-BAFD.

MISSIONS

Gestion financière et comptable 24 % TP (temps plein)

Comptabilité

- Réalisation de devis et factures, suivi des paiements et relances
- Paiement des fournisseurs
- Gestion des frais des salariés
- Enregistrement des écritures comptables
- Bilan et compte de résultat

Gestion financière

- Elaboration des budgets prévisionnels, des budgets par action et suivi de la trésorerie
- Aide à la mise en oeuvre de la stratégie financière
- Recherche de financements, veille sur les appels à projets

Actualisation des outils en place

- Recherche et mise en place de nouveaux outils de gestion
- Développement des services en ligne (inscriptions...)

Suivi des ressources humaines, en lien avec les prestataires

- Transmission des éléments nécessaires pour l'élaboration des contrats de travail, bulletins de paie, déclarations charges sociales...

Gestion administrative 32 % TP

- Accueil téléphonique
- Gestion du courrier postal et électronique
- Tenue de fichiers
- Suivi des adhésions
- Gestion administrative des formations BAFA/BAFD
- Suivi des formations professionnelles
- Vie institutionnelle
- Demandes de subventions
- Suivi dossiers DLA Diagnostic local d'accompagnement
- Suivi de l'assurance
- Suivi administratif du service informatique
- Secrétariat à la demande de salariés ou bénévoles

Communication 8 % TP

- Maquettage de documents de communication et diffusion
- Mise à jour du site internet et des réseaux sociaux

Participation à la vie associative de l'UBAPAR et au fonctionnement de l'équipe régionale 16 % TP

- Réunions d'équipe mensuelles et points d'équipe hebdomadaires
- Journées de rencontre
- Assemblée générale
- Evénements ponctuels du réseau (AG d'adhérents, journées interfédérales...)

PROFIL

Savoir-faire et connaissances

- Connaissance du monde associatif et de son fonctionnement
- Connaissances en comptabilité et gestion financière
- Maîtrise d'un logiciel de comptabilité (API Compta ou Sage si possible)
- Maîtrise des outils bureautiques (suite Libre Office)
- Maîtrise d'outils de communication (PAO, réseaux sociaux, outils collaboratifs, outils framasoft, traitement de texte, tableurs...).
- Connaissance des logiciels libres souhaitable
- Expression écrite et rédactionnelle
- Notions en langue bretonne
- Expérience d'un an recommandée
-

Savoir-être

- Rigueur et organisation
- Gestion des priorités et des urgences
- Autonomie
- Aptitudes relationnelles et sens de l'écoute
- Discrétion
- Disponibilité

Diplômes

DUT gestion des entreprises et des administrations, option gestion comptable et financière , BTS gestion de la Petite et Moyenne Entreprise, BTS support à l'action managériale, Licence professionnelle Management et gestion des organisations

CONDITIONS DE TRAVAIL

Contrat CDI

Temps partiel 80 % - 121,34 h/mois - 28 h/semaine

Possibilité de tendre vers un temps plein (complément de missions pour d'autres associations).

Rémunération :

Groupe D de la convention collective ECLAT (ex-animation), coefficient 300 + reconstitution de carrière
1 516,85 € brut

Horaires fixes pour assurer la permanence téléphonique.

Déplacements ponctuels dans toute la Bretagne.

Voiture et permis B.

Télétravail à domicile (sinon possibilité d'étudier la location d'un bureau dans une structure adhérente ou dans un espace de coworking).

À compétences égales, une attention particulière sera apportée aux candidats âgés de moins de 26 ans ou résidant en ZRR (Zone de Revitalisation Rurale).

Candidatures (lettre de motivation et CV) à adresser par mail à ubapar@ubapar.bzh

pour le 31 décembre 2021.

Entretiens en janvier 2022. Embauche prévue début février 2022. Tuilage en février-mars.