

Remplacement d'un·e gestionnaire comptable et administratif·ve

Mission générale

L'observatoire de l'environnement en Bretagne assure une mission de service public de gestion de la connaissance, de collecte, d'analyse et de diffusion des données environnementales. Doté d'un effectif d'environ 20 personnes, ce groupement d'intérêt public recherche une personne pour assurer un remplacement à temps plein pour arrêt maladie en gestion comptable et administrative

Description des activités

Sous la responsabilité de la directrice adjointe chargée des ressources, vous assurez les missions suivantes :

➤ **Comptabilité**

- Le suivi de la trésorerie et le rapprochement bancaire
- Les saisies comptables de produits et de dépenses notamment avec CHORUS (comptabilité publique)
- L'édition des bordereaux, mandats et titres à compléter de toutes les pièces justificatives
- Les liens avec l'agent comptable pour le paiement des charges ou signature de tous les documents comptables
- Le suivi des achats, factures et relations avec les fournisseurs
- La préparation du compte financier de fin d'exercice

➤ **Administratif**

L'OEB applique le principe de la dématérialisation à tous ses projets et à sa gestion administrative. Un travail de numérisation, de classement et d'archivage est donc mené tout au long de l'année.

Compétences attendues sur le poste

Connaissances et pratiques (indispensables pour tenir le poste) :

- Formation initiale en comptabilité et gestion des entreprises
- Connaissance de la comptabilité publique (norme M9)
- Maîtrise des outils de bureautique et particulièrement d'Excel (formules de calcul, tableaux croisés, etc.)
- Rigueur et bonne organisation
- Niveau minimum : formation supérieure BAC +2 orientée comptabilité/gestion

Comportement attendu pour le poste :

- Capacités relationnelles et sens du travail en équipe
- Esprit d'initiative : décider et réaliser des actions dans son domaine de compétences avec suffisamment de confiance en soi pour ne pas en référer systématiquement à sa hiérarchie

Informations complémentaires

- **Date d'embauche** : dès que possible
- **Catégorie d'embauche** : catégorie B
- **Lieu** : Rennes
- **Expérience** : première expérience professionnelle indispensable.
- **Date de diffusion de l'offre** : 27/11/2024
- **Contact** : Emilie PONS, OEB, 47 avenue des Pays-Bas
35200 Rennes - Tél. : 02 21 76 59 00

Envoyez votre candidature - CV et lettre de motivation - à : recrutement@bretagne-environnement.fr