

Raison d'être du poste

L'Observatoire de l'environnement en Bretagne (OEB) est un groupement d'intérêt public, administré par l'**État**, la **Région Bretagne** et des **collectivités membres**. Il assure une mission de service public de gestion de la connaissance, de collecte, d'analyse et de diffusion des données environnementales.

Ce groupement d'intérêt public offre un **appui technique** aux territoires afin d'éclairer et **aider à la prise de décision**. L'OEB **vulgarise** ensuite les productions scientifiques pour **transmettre cette connaissance** à toutes et tous, et sensibiliser aux enjeux environnementaux. Il aide ainsi au suivi de l'évolution des territoires et des politiques publiques. Il **fiabilise la décision publique**, **facilite le dialogue** et **contribue à la transparence sur les données**.

Pour répondre à ces missions, l'OEB, doté d'un effectif d'environ 20 personnes, est structuré en 5 pôles :

- Nature et Paysage
- Climat et Ressources
- Données
- Communication
- Gestion administrative et financière.

Mission générale

Au sein de l'OEB, le pôle Finances et RH a pour mission de coordonner, organiser et assurer la gestion administrative, financière et RH de l'OEB afin garantir la continuité et le bon fonctionnement de la structure.

Dans ce cadre, le gestionnaire comptable et administratif est chargé de réaliser les opérations courantes de gestion administrative et comptable de la structure.

Description des missions et activités

Sous la responsabilité de la directrice adjointe, le titulaire du poste assure les missions suivantes :

Réaliser les actes de gestion comptable :

- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Procéder aux opérations de saisies comptables de dépenses et de produits
- Editer, classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables (bordereaux, mandats, titres)
- Assurer un suivi de la trésorerie et le rapprochement bancaire
- Préparer le compte financier et ses annexes
- Mettre en place des outils de gestion nécessaire au suivi du budget

Réaliser les opérations relatives à la paie :

- Collecter les informations nécessaires (temps de travail, congés, maladie, prime, tickets restaurant ...)
- Contrôler et effectuer la saisie des données dans le logiciel
- Editer et diffuser les feuilles de paie
- Etablir les déclarations fiscales et sociales périodiques (cotisations, URSSAF, prévoyance etc)
- Etablir la DSN (déclaration sociale nominative)

Description des missions et activités (suite)

Assurer un suivi des subventions :

- Suivre les échéances de paiement intermédiaire et de solde des subventions
- Produire les justificatifs comptables
- Vérifier et archiver les pièces administratives et comptables associés aux subventions

Organiser le classement et l'archivage des documents liés à la gestion comptable et administrative de la structure

Assurer un appui administratif à l'ensemble des agents de l'OEB

Participer aux réunions internes

Compétences attendues pour le poste

Savoirs

- Niveau d'étude : formation supérieure BAC +2 comptabilité gestion (niveau minimum)
- Expérience en gestion comptable

Savoir-faire

- Maîtrise des outils bureautiques et particulièrement Excel (formules de calcul, tableaux croisés etc...)
- Connaissance en comptabilité publique (norme M9)
- Capacité d'organisation
- Planification d'activités
- Capacité d'adaptation

Savoir-être

- Rigueur
- Autonomie
- Sens du travail en équipe
- Esprit d'initiative

Conditions du poste

Relations de travail :

- Au sein de l'OEB : tous les agents de la structure et la Direction plus spécialement
- En externe : agent comptable de l'OEB

Date d'embauche : dès que possible

Contrat à durée déterminé (durée fonction de l'arrêt de travail de la personne à remplacer)

Temps de travail : temps plein (35h)

Localisation : Rennes

Rémunération : selon expérience

Contact : Emilie PONS, directrice adjointe, tél. : 02 99 35 45 84
Immeuble Le Quadri, 47 avenue des Pays-Bas, 35200 Rennes

**CV et lettre de motivation documentant votre expérience à adresser
par e-mail à : emilie.pons@bretagne-envrionnement.fr**