

Vous cherchez une alternance qui a du sens ?

# RESEAU BRETAGNE SOLIDAIRE RECRUTE !



## UN.E ASSISTANT.E ADMINISTRATIF ET FINANCIER

### ALTERNANCE

**Durée : de septembre 2024 à aout 2025** (modulable selon période scolaire)

**Rémunération :** cadre légal de l'alternance

**Lieu :** Espace Anne de Bretagne, 15 rue martenot, 35000 RENNES

**Réseau Bretagne Solidaire** (RBS) est le réseau régional des acteurs de la coopération et de la solidarité internationale en Bretagne. Nos missions sont (1) de soutenir les dynamiques multi-acteurs (associations, collectivités territoriales, entreprises...) de coopération internationale, (2) d'accompagner les porteurs de projets (de développement, d'ECSI ...), et (3) de communiquer, valoriser les initiatives, et faire vivre la solidarité internationale sur le territoire.

Dans le cadre d'un développement de ses missions, RBS recrute un.e assistant.e administratif et financier à partir de septembre 2024.

Vous assisterez la Directrice et les chargés de mission dans leurs différentes missions administratives et financières et interviendrez sur les aspects de gestion et de comptabilité : comptabilité générale, trésorerie, administration.

### Vous participerez aux missions suivantes :

#### Gestion comptable :

- Participer à la saisie des opérations comptables (factures, notes de frais, etc.)
  - opérations courantes,
  - suivi de la facturation,
  - classement et enregistrement des factures,
  - affectation selon les codes analytiques et codes comptables
- Contribuer au suivi des encaissements et des décaissements.
- Collaborer à l'établissement des tableaux de suivi financier
- Appuyer les chargés de mission dans le suivi financier des projets et la préparation des budgets prévisionnels et bilans financiers
- Proposer des méthodes d'organisation et des modèles de documents

### **Gestion administrative :**

- Assister dans la gestion des dossiers administratifs
- Assurer les démarches administratives
- Traiter et archiver les documents administratifs.
- passer les commandes de fournitures
- enregistrer les adhésions et préparer les dépôts de chèques

### **Actions transversales**

- Participer à la vie associative (réunions d'équipe, CA, évènements...)

### **PROFIL SOUHAITE**

- Formation en comptabilité niveau Bac+2minimum
- Bonnes capacités de communication écrite et orale.
- Capacité à faire preuve d'initiative et à proposer des solutions.
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique et particulièrement des tableurs
- Être à l'écoute, pédagogue, en capacité de s'adapter à des publics variés.
- Être autonome et organisé.e

**Envoyez CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : *direction@bretagne-solidaire.bzh* avant le 30/06/2024**

Entretien dans la semaine du 8 au 12 juillet

Site internet : [Site internet : https://www.bretagne-solidaire.bzh](https://www.bretagne-solidaire.bzh)

Facebook : [reseaubretagnesolidaire](#)

Facebook : [reseaubretagnesolidaire](#)

LinkedIn : [reseaubretagnesolidaire](#)

Instagram : [bretagne.solidaire](#)