



## OFFRE D'EMPLOI

# Assistant.e comptable

### · A PROPOS DE LA CRESS ·

La Chambre régionale de l'Économie sociale et solidaire de Bretagne regroupe 125 réseaux et entreprises de l'ESS. Elle œuvre pour une véritable prise en compte de l'ESS dans l'économie bretonne et pour favoriser la création, le développement et la transmission des activités et des organisations de l'ESS. Elle coordonne les dispositifs régionaux avec les pouvoirs publics et anime les relations partenariales entre organisations de l'ESS.

Ces missions sont reconnues d'utilité publique par la loi du 31 juillet 2014 relative à l'ESS.

En Bretagne, le mouvement politique de l'ESS tire sa force de sa structuration territoriale permettant une présence en proximité sur tous les territoires de Bretagne. La Cress assure un rôle d'animation du collectif ESS Bretagne qu'elle constitue avec les 19 pôles de l'ESS et leurs 5 groupements territoriaux.

ESS Bretagne s'est dotée d'une stratégie commune 2025-2028 en cohérence avec la stratégie régionale ESS 25-28.

---

#### Missions :

Dans le cadre de la structuration du collectif ESS BRETAGNE formé par les Groupements Territoriaux et la CRESS, la Cress Bretagne recrute un.e assistant.e comptable.

Vous serez membre du pôle administration et finances de la CRESS et aurez la charge des missions décrites ci-dessous. Le volume horaire est susceptible d'évoluer en 2027 et 2028 vers un temps plein avec une modification de l'équilibre entre les différentes missions et une diversification des activités (par exemple : réalisation de la paie, administration de fonds européens, intervention pour d'autres structures du collectif ESS BRETAGNE).

#### 1. Tenue de la comptabilité d'ESS 35 (30%)

- Saisie comptable sur les logiciels BLEEZ et QUADRACOMPTA
  - Contrôle des pré-saisies
  - Ecritures
- Rapprochement bancaire
- Lettrages + rapport mensuel sur les comptes de tiers
- Saisie des écritures de clôture comptable sur la base des informations fournies par la Direction du Groupement
- Soutenir la finalisation comptable de la structuration ESS 35

#### 2. Tenue de la comptabilité d'ESS 29 (20%)

- Saisie comptable sur les logiciels BLEEZ
-

- Contrôle des pré-saisies
- Ecritures
- Rapprochement bancaire
- Lettrages + rapport mensuel sur les comptes de tiers
- Saisie des écritures de clôture comptable sur la base des informations fournies par la Direction du Groupement
- Soutenir la finalisation comptable de la structuration ESS 29

### Profil :

#### Compétences principales demandées :

Ce poste nécessite une grande rigueur d'organisation administrative et de gestion financière et le sens du travail en équipe

- Compétences des métiers de la comptabilité et de la paie, maîtrise des outils bureautiques
- Capacité à structurer son travail au sein d'une équipe
- Capacité d'organisation et de priorisation, autonomie
- Capacité à communiquer avec clarté et efficacité
- Esprit d'équipe et solidarité
- Qualités relationnelles : analyse des situations complexes, logiques d'acteurs, prise de recul, loyauté, respect de la confidentialité des données

#### Profil de la personne recherchée :

- Diplôme BUT, DUT ou licence professionnelle des métiers de la comptabilité et de la paie
- Une expérience de 2 ans minimum est souhaitée, si possible avec un environnement « multi-sociétés » ou « multi-employeurs » en cabinet, collectif ou Groupement d'Employeurs
- La connaissance de structures ESS sera appréciée

### Conditions d'emploi

La personne sera placée sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du pôle Administration Finances et fonctionnelle du comptable de la Cress

- Recrutement en contrat à durée indéterminé,
- Temps partiel 50% soit 17,5 heures hebdomadaire, avec des jours et horaires à fixer d'un commun accord avec l'employeur (l'une des journées travaillée devra être le lundi ou le jeudi)
- Poste non cadre, groupe E de la convention collective ECLAT, coefficient 325
- Salaire brut mensuel : 1 290 € + reconstitution de carrière selon les règles de la Convention Collective Nationale ECLAT
- Accessoires : mutuelle, participation aux frais de transport, forfait mobilité durable, chèques déjeuner, indemnité de télétravail, œuvres sociales, ordinateur et téléphone portable
- Poste domicilié à Rennes, avec des possibilités de télétravail jusqu'à 1 jour par semaine

- 
- Prise de fonction dès que possible.

#### Candidature :

CV et lettre de motivation à adresser exclusivement par courrier à [cjosse@cress-bretagne.org](mailto:cjosse@cress-bretagne.org) avant le **Vendredi 12 juin 2026 12h00**

**Date(s) d'entretien : Mardi 23 juin 2026 après-midi.** Merci de réserver cette date. Un écrit pourra vous être demandé au moment de l'entretien

#### **Pour tous contacts ou renseignements complémentaires, contactez :**

ESS 35 : Matthieu Constant - [matthieu.constant@ess35.bzh](mailto:matthieu.constant@ess35.bzh)

ESS 29 : Eliane Le Duff / [eleduff@ess29.org](mailto:eleduff@ess29.org)

CRESS : Adrienne Ferré / 07 48 88 62 42 - [aferre@cress-bretagne.org](mailto:aferre@cress-bretagne.org)