

Le Groupement d'Employeurs Associatif Intersectoriel du Finistère
recrute

UN-E ASSISTANT-E SECRETARIAT ADMINISTRATIF ET COMPTABILITE

pour une première mise à disposition auprès de
l'association Gwennili, rencontres et échanges interculturels à Quimper.

QUI SOMMES NOUS ?



Le GEAI29 est un groupement d'employeurs associatif. Les associations qui ont des besoins en temps partiel durables lui délèguent la gestion de leurs emplois dans un cadre juridique sécurisé, afin d'améliorer l'attractivité du poste, et de garantir la qualité de l'emploi au salarié : un seul employeur, un seul salaire, un seul contrat, la possibilité d'augmenter son temps de travail à moyen terme.

Le GEAI proposera ainsi à la personne recrutée d'autres mises à disposition du même type dans une ou plusieurs autres associations, de façon à augmenter votre temps de travail et éviter la routine.

www.geai.bzh / FB @geai.bzh



L'association Gwennili, rencontres et échanges interculturels www.gwennili.net utilise les rencontres internationales, individuelles ou en groupes pour favoriser chez les jeunes l'apprentissage de la citoyenneté, l'ouverture à la cohabitation avec d'autres cultures, l'enrichissement de la compétence professionnelle, l'apprentissage de la coopération. Depuis 20 ans, l'association organise des échanges de jeunes en formation professionnelle, des chantiers internationaux, des formations d'animateurs interculturels et linguistiques, des départs et des accueils de volontaires européens et de stagiaires. Une équipe interculturelle de 3 salariées met en œuvre les projets sous la responsabilité d'une équipe de bénévoles d'âge et d'histoires divers.

MISSIONS

Sur une première mise à disposition auprès de l'Association Gwennili, rencontres et échanges interculturels, participation aux activités de la structure en prenant part aux projets sur 3 volets différents :

- Soutien administratif des projets européens
- Comptabilité générale
- Secrétariat

MISSIONS DETAILLEES

- * Dans le cadre du Pass'Europe - stages professionnels à l'étranger : soutien dans la saisie des mobilités - Mobility tool / Soutien dans la constitution des dossiers administratifs, réalisation des dossiers CPAM, Pôle Emploi, Région Bretagne
- * Dans le cadre des projets OFAJ : soutien administratif dans le cadre des projets trinationaux - réalisation de demandes et décomptes
- * Dans le cadre de l'accueil de volontaires européens : soutien administratif sur l'inscription aux séminaires et l'achat de titres de transport
- * Comptabilité générale : saisie de la comptabilité
- * Secrétariat : traitement de certaines informations/attestations de participations/informations diverses

COMPETENCES

- * Maîtrise convenable de l'anglais : pas de conversations orales mais certains formulaires techniques sont en anglais,
- * Maîtrise des outils informatiques (Pack Office + outils collaboratifs), des logiciels de comptabilité (ici Quadracompta)
- * Aptitudes relationnelles avec le public jeune (16-25 ans)
- * Sensibilité aux problématiques interculturelles et européennes
- * Apprécie : notions en espagnol et/ou allemand

FORMATION ET EXPERIENCE

- Expérience en secrétariat/administration/comptabilité
- Souhaitables :
 - * Connaissance du milieu associatif : expérience professionnelle ou fort engagement personnel
 - * Expérience personnelle de la mobilité internationale

CARACTERISTIQUES DU POSTE A POURVOIR :

- Temps partiel, 14h / semaine, organisation du temps de travail à déterminer.
- Prise de poste au 25 novembre 2019
- CDI
- Poste basé au siège de l'association à Quimper
- Convention animation, groupe 3, coefficient 255 (636€ bruts)

Candidature avec CV et Lettre de motivation, avant le 2 novembre à M. le Président du GEAI

recrutement@geai.bzh