



L'association Le Gué recrute un(e)

### **Secrétaire-comptable**

#### **Missions :**

En lien avec la directrice et la référente du service de médiation familiale, la personne sera chargée d'assurer :

- l'accueil téléphonique, prise de rendez-vous
- le secrétariat et le suivi administratif des services médiation familiale et espace rencontre, classement de dossiers, réalisation de courriers
- le suivi des horaires des salarié-es, des congés payés, frais kilométriques
- L'enregistrement des écritures comptables
- La préparation des éléments pour l'expert comptable dans le cadre d'une externalisation de la paie + préparation des éléments comptables pour le bilan et l'examen des comptes par le Commissaire aux comptes

#### **Conditions d'emploi :**

- Contrat de travail à durée indéterminée
- Poste : 20 à 24h/semaine
- Rémunération : salaire mensuel brut entre 1668 € et 1744 € pour 1 ETP, selon expérience

#### **Formation et compétences souhaitées :**

Diplôme de niveau IV dans le domaine du secrétariat-comptabilité.

Le ou la candidate devra faire preuve de rigueur, d'autonomie dans son travail ainsi que de qualités d'écoute et de bienveillance auprès des usagers.

Il/elle sera soumis-e aux principes de confidentialité et de discrétion.

La connaissance de la vie associative et de son fonctionnement serait un plus.

Maîtrise des outils informatiques : Word, excel, outlook, power point, logiciels de comptabilité et de médiation familiale/espace rencontre

**Les entretiens se dérouleront semaine 48.**

**Date de prise de fonctions** : 15 décembre 2017 (une période de tuilage avec la secrétaire-comptable en poste est prévue)

**Candidature à adresser avant le 15 novembre 2017 à :**

**Association Le Gué**

**A l'attention de Monsieur le Président**

**30 Boulevard Hérault**

**22000 SAINT-BRIEUC**

**02.96.33.53.68**

[mediationfamiliale22@wanadoo.fr](mailto:mediationfamiliale22@wanadoo.fr)

[www.le-gue.com](http://www.le-gue.com)