

LE CIDFF des Côtes d'Armor recrute un.e coordinatrice-teur administratif, financier, gestion comptable

*Le Centre d'Information sur les Droits des Femmes et des Familles (CIDFF) des Côtes d'Armor est une association loi 1901 dotée d'une mission d'intérêt général qui a pour vocation de promouvoir et de valoriser l'égalité Femmes / hommes en apportant une information et un accompagnement gratuits dans les domaines juridique, professionnel, familial, social et économique. **Equipe de 9 salariées.***

<https://cotesdarmor.cidff.info/>

*Diffusion de l'offre auprès de France Travail, sous la référence **167QQYW***

Missions :

Au sein de l'association, vous aurez pour principales missions :

- Assurer la comptabilité générale et analytique du CIDFF
- Assister la direction dans l'ensemble de ses missions de gestion
- Participer aux stratégies de développement mises en place par le conseil d'administration
- Assister la direction dans les missions RH en lien avec le cabinet comptable

La gestion de la paie est externalisée.

Profil recherché :

De niveau bac + 3 en comptabilité/gestion, vous avez de préférence une première expérience dans la gestion administrative et comptable. Vous maîtrisez l'outil informatique et les techniques de secrétariat. Une connaissance du secteur associatif serait un plus.

Savoir être :

- Travailler en équipe
- Anticiper, apprécier la charge de travail pour la planifier...

La description de l'offre n'est pas complète : retrouvez l'ensemble du descriptif de l'offre et de l'association sur www.pole-emploi.fr (en recherchant par le numéro de l'offre).

Qualités professionnelles :

Faire preuve de réactivité - S'adapter aux changements - Faire preuve de curiosité

Conditions de travail :

Lieu de travail :	22000 - ST BRIEUC
Type de contrat :	Contrat à durée indéterminée
Durée hebdomadaire de travail :	35 H 00 - 7h/jour, lundi au vendredi
Salaire indicatif :	Mensuel de 2446.50 Euros sur 12 mois
Avantages :	Adhésion carte Cézam - 6 semaines de congés + 4 jours congés mobile, base temps plein
Expérience :	Expérience exigée de 1 An
Formation :	Bac+3, Bac+4 ou équivalents Comptabilité Exigé

**Adresser CV accompagné d'une lettre de motivation à direction@cidff22.fr -
Poste à pourvoir le 4 mars 2024**