



Un/une assistant(e) de gestion.

Il/elle sera un collaborateur administratif essentiel, qui occupera un poste aussi central que formateur.

Ses missions :

Sous la responsabilité du directeur ou de sa délégation, l'assistant(e) de gestion est un(e) collaborateur(trice) administratif multitâche, capable de jongler d'une mission à une autre au sein d'une même journée : gestion de marché (*contrôler des procédures, des données ...*), secrétariat (*gérer un planning, des rendez-vous, ...*), comptabilité (*établir une facture...*), commercial (*relancer des clients ...*).

Par sa polyvalence et sa disponibilité, et en complète adéquation avec ses collègues du pôle administratif, l'assistant(e) de gestion est au cœur du bon fonctionnement de BGE. Touche-à-tout disposant d'une bonne vision d'ensemble de l'association et dans l'idéal du secteur d'activité de la formation professionnelle.

Il s'agit principalement d'un travail de bureau et de relationnel, avec pour principaux outils un ordinateur, un téléphone et... un dynamisme et une capacité d'adaptation à toutes épreuves.

Vos savoir-faire et vos savoir-être

La palette de missions qui vous sont confiées quotidiennement nécessite que vous sachiez faire preuve d'adaptation et d'un grand sens de l'organisation. Rigoureux(se), doué(e) d'initiatives et pluridisciplinaire, vous savez vous adapter à toutes les situations, y compris les plus urgentes. Une très bonne communication, écrite comme orale, est indispensable, tout comme une excellente maîtrise des outils informatiques de base (*Word, Excel, Outlook ...*). Vos capacités à prendre en main et maîtriser des outils informatiques spécifiques (*bases de données multiples*) sont réelles. Une appétence confirmée aux outils digitaux modernes serait un vrai plus (*applications spécifiques ...*).

Bien évidemment, les missions confiées nécessitent également de la discrétion, de la diplomatie, de l'empathie.

Les évolutions possibles du poste peuvent nécessiter d'avoir également de réelles compétences et expériences en gestion comptable.

Niveaux, expériences, compétences et qualités indispensables :

Polyvalence, rigueur, autonomie et capacité d'adaptation permanente sont des qualités essentielles pour réussir pleinement dans ce poste.

Bac + 2 minimum (*assistant de gestion, secrétariat de direction ...*).

Expériences professionnelles en rapport avec les missions et les savoir-faire exigées (idéalement au sein d'un organisme de formation professionnelle).

Le poste est basé à Guingamp.

- A temps plein du lundi au vendredi
- Durée : 35h annualisées : 38h de travail / semaine + 22 jours de RTT.
- Ticket restaurant + mutuelle.
- En CDI et ce dès que possible.
- Rémunération : entre 22 000 € et 28 000 € brut / an selon compétences et expériences.