



OFFRE D'EMPLOI – CDI

Recrutement d'un(e) Assistant(e) de Direction

AIR BREIZH est l'organisme chargé de la surveillance de la qualité de l'air en Bretagne, agréé par le Ministère en charge de l'Ecologie. Ses deux principales missions sont la mesure de la pollution atmosphérique et l'information du public (www.airbreizh.asso.fr).

Parallèlement à la surveillance des polluants réglementés, Air Breizh mène également des études ou des projets en lien avec des problématiques locales telles que l'incidence du trafic automobile, des activités agricoles, les algues vertes... Cette activité est en développement.

Descriptif du poste

Sous la supervision du Directeur, vous serez l'assistant(e) du Directeur et vos missions seront d'assurer les missions suivantes :

- La réception des appels entrants, du courrier et accueil physique (fournisseurs...)
- Sur le plan administratif, la gestion de la vie de l'association (convocations, compte-rendu, élections, déclarations en préfecture et au Journal officiel ...) et des adhésions et cotisations (collectivités, industriels ...)
- Sur le plan comptable, l'enregistrement des factures, le suivi des virements bancaires, des comptes bancaires, l'interface avec les comptabilités des fournisseurs,
- La préparation des règlements des subventions en lien le Commissaire aux Comptes
- Sur le plan des Ressources Humaines, le suivi des formations, la préparation des éléments de paie (fiche navette mensuelle, chèques déjeuner, congés payés, frais des déplacements...), la gestion des dossiers du personnel (DPAE, contrats de travail, mutuelle...) en lien avec le cabinet comptable
- Pour les locaux, gestion des contrats des prestataires (nettoyage...)

Le profil recherché

Diplômé(e) a minima d'un BTS Assistante de Manager ou d'une licence professionnelle de gestion (Bac+3), vous disposez :

- De connaissances en droit du travail, et en comptabilité
- De bonnes connaissances en informatique (Office)
- D'une aisance rédactionnelle, d'un sens de la confidentialité, d'une grande rigueur

L'autonomie, le sens de l'organisation et de bonnes capacités relationnelles pour travailler en équipe sont également les principales qualités attendues pour ce poste dont une partie du temps est éligible au **télétravail**.

Conditions

- Contrat à Durée Indéterminée
- Poste à pourvoir au 01/02/2023
- Rémunération selon Convention Collective BETIC