



Bretagne rurale et urbaine
pour un développement
durable

Breizh ar maezloù ha maezkérel
evit an diorren padus



► Offre d'emploi

L'association BRUDED recrute un·e assistant·e administratif

Dans le cadre d'une augmentation de la charge de travail de l'équipe au vu d'un nombre croissant d'adhérents au sein du réseau, l'association BRUDED **recrute un·e assistant·e administratif** en CDI à temps partiel (60% soit 3 jours par semaine).

➤ Contexte

BRUDED est une association de type loi 1901 regroupant plus de 220 communes et intercommunalités adhérentes sur la Bretagne et la Loire Atlantique. Ses objectifs sont de :

- **Mettre les collectivités en réseau** à travers l'organisation de visites, de rencontres... pour partager leurs expériences des projets d'aménagement et de développement durable ;
- **Promouvoir et diffuser** les démarches concrètes à travers la réalisation de fiches-projets, de documents de mutualisation d'expériences, les Brèves mensuelles, site internet, réseaux sociaux...;
- **Accompagner les collectivités** portant des projets engagés et innovants, dont la réussite permettra à d'autres collectivités d'avancer à leur tour ;
- **Participer à la mise en œuvre d'une stratégie globale du développement durable** des territoires à l'échelle locale et régionale (participation à des groupes de travail régionaux...).

➤ Les missions de l'assistant·e administratif

La personne recrutée aura pour missions principales

- **Le suivi régulier des adhésions et des prestations (visites, interventions, repas)** : édition des factures, envoi des courriers, suivi des paiements et relance
- **Le suivi mensuel des temps de travail** : recueil du temps de travail des salariés et transmission au cabinet comptable, vérification simple des fiches de salaires, tenue d'un tableur et analyse d'indicateurs
- **Le suivi comptable trimestriel** : regroupement des pièces comptables (entrées, sorties), rapprochement avec les relevés bancaires et dépôt à notre cabinet comptable
- **Le suivi administratif courant** :
 - **Tâches organisationnelles** : organisation de co-voiturage, réservation de salles, hébergement, restaurants pour les réunions d'équipe, CA, Bureau ou, AG
 - **Soutien lors d'évènements ou de publications** (AG, visite, rencontre, rapport d'activité) : envoi courriers d'invitation, suivi des inscriptions, préparation de documents, analyse de données sur tableur excell
 - **Aide au suivi de subventions et autres** : réalisation de dossiers administratifs, déclarations en préfecture, modifications de l'assurance ou de la mutuelle, suivi des RDV médecine du travail...
 - **Sollicitations** (mél, courrier ou téléphone) : dispatch vers les membres de l'équipe
 - **Bases de données** : mise à jour et sauvegarde
 - **Sécurité informatique** : sauvegardes, ...
 - **Suivi technique et logistique du matériel de l'équipe** : ordinateurs, logiciels, bureautique, divers (sono, micro...)
 - **Achat des consommables** : bureautique, matériel divers
 - **Rangement et archivage** de documents (administratifs, éditions diverses...)

➤ Conditions générales d'exercice de l'emploi

Le poste sera basé à Langouët (35) au sein de la Pépinière d'économie sociale et solidaire appartenant à la Communauté de communes du Val d'Ille-Aubigné. BRUDED y dispose d'un bureau, aux côtés d'autres structures, dans laquelle 2 salariés de l'équipe y travaillent pour tout ou partie de leur temps de travail :

- la chargée de communication (80% ETP), présent 4 jours par semaine, actuellement remplacée dans le cadre d'un congé parental
- le coordinateur (100% ETP) présent plus ponctuellement, 1 à 2 fois par semaine

Les 6 autres chargés de développement travaillent à distance (en télétravail ou dans des bureaux) et fonctionnent en réseau, chacun d'eux étant référent d'une partie du territoire couvert par l'association (5 départements).

Pour chacune de ses missions, l'assistant·e administratif sera accompagné·e par la chargée de communication et/ou un·e chargé·e de développement référent. Il·elle sera sous la responsabilité globale du coordinateur.

Le contrat à durée indéterminée est à temps partiel (60 %). Le temps hebdomadaire de travail est 21 heures réparties sur 3 jours : en principe, le lundi, le mardi et le jeudi ou le vendredi. Une organisation de modulation du temps de travail est possible afin de libérer du temps pour les vacances scolaires. Quelques déplacements longs sont à prévoir, notamment pour certaines réunions d'équipe ou conseils d'administration. Certaines tâches nécessitent des déplacements ponctuels (achat de timbres, dépôt à la banque...). Permis B obligatoire / voiture souhaitable mais non exigée.

L'embauche sera effective à partir du 1 septembre 2021.

➤ Formation et expériences

Formation équivalent BAC+2 (secrétariat, gestion...) et/ou une expérience d'au moins 2 ans dans un emploi similaire de gestion administrative.

➤ Connaissances et compétences souhaitées

- Excellente maîtrise des logiciels de bureautique : Microsoft (word, excel avec la capacité à faire des macros sur tableur, outlook,...) et open office ;
La connaissance des logiciels suivants serait un plus : In design, Wordpress, Mailjet, Trello, Framasoft
- Qualités organisationnelles, relationnelles et rédactionnelles
- Capacité d'adaptation et rigueur
- Un intérêt pour les thématiques de développement durable et une connaissance :
 - du fonctionnement d'une association
 - du secteur des collectivités et partenaires publicsseraient considérés comme un plus.

➤ Salaire et défraiement

L'association est régie par la Convention collective nationale de l'animation 'ECLAT'. Le·a salarié·e exercera ses fonctions en qualité d'assistant·e administratif (coefficient 300). La rémunération brute mensuelle est de 1 137 € pour un 60% ETP.

➤ Calendrier

Si cette offre vous intéresse, veuillez adresser votre CV et une lettre de motivation **impérativement par mël** (pas de courrier papier), **sous format PDF**, au plus tard pour le **dimanche 9 mai 2021** à **contact@bruded.fr** avec pour objet : « [Candidature] **Prénom Nom** » (ex : « [Candidature] Jean Valjean »). Un mël de confirmation vous sera envoyé à réception.

Pour tout renseignement complémentaire, nous vous invitons à vous tourner **en priorité vers notre site www.bruded.fr**

Pour toute autre question, vous pouvez joindre : Mikael Laurent – 02 99 69 95 47 – m.laurent@bruded.fr en privilégiant le mail

Les entretiens se dérouleront le lundi 14 juin 2021 à Langouët. Nous vous invitons d'ores et déjà à pré-réserver cette date dans le cas où vous serez retenu·e pour un entretien