



Bretagne rurale et urbaine  
pour un développement  
durable

Breizh ar maeziou ha maezkereal  
evit an diorren padus



## ► Offre d'emploi

# L'association BRUDED recrute un·e chargé·e de suivi administratif

Dans le cadre d'un remplacement pendant un congé maternité, l'association BRUDED **recrute un·e chargé·e de suivi administratif** en CDD à 80%ETP du 1 mars au 7 juillet 2023. Les horaires sont aménageables conformément à l'accord collectif de modulation du temps de travail. Une prolongation est possible en cas de congé parental de la salariée titulaire.

## ➤ Contexte

BRUDED est une association de type loi 1901 regroupant plus de 260 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 du chargé·e de suivi 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'événements ou de publications** (AG, visite, rencontre, rapport d'activité) : envoi courriers d'invitation, suivi des inscriptions, préparation de documents, analyse de données sur tableur excel
  - **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 est basé à Langouët (35) au sein de la Pépinière d'économie sociale et solidaire appartenant à la Communauté de communes Val d'Ille-Aubigné. BRUDED y dispose de deux bureaux. 4 salariés de l'équipe y travaillent pour tout ou partie de leur temps de travail :

- la chargée de communication (100% ETP), présente 3 jours par semaine
- une chargée de développement (80% ETP), 2 à 3 fois par semaine
- l'un des co-directeurs (100% ETP) présent plus ponctuellement, 1 à 2 fois par semaine

L'autre co-directrice et les 5 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 la bonne mise en œuvre de ses missions, l'assistant·e administratif sera notamment en lien avec la chargée de communication et ses collègues chargés de développement. Il·elle sera sous la responsabilité des co-directeurs, et plus spécifiquement celui en charge de l'administratif et des moyens généraux.

Le contrat à durée déterminée est à temps partiel (80 %). Le temps hebdomadaire de travail est 28 heures réparties sur 4 jours : en principe, les lundi, mardi, mercredi et jeudi. Une organisation de modulation du temps de travail est possible afin de libérer du temps pour les vacances scolaires. Quelques déplacements d'une journée 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 6 mars 2022 ; une semaine de tuilage est prévue.

## ➤ 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, outlook,...) ; La connaissance des logiciels suivants serait un plus : In design, Wordpress, 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 de chargé·e de suivi administratif (coefficient 300). La rémunération brute mensuelle est de 1 576,80 € pour un 80% ETP. Le·a salarié·e bénéficiera en sus de la prime de précarité équivalant à 10 % de la rémunération brute totale versée durant le contrat.

## ➤ 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 8 janvier 2023** à **[contact@bruded.fr](mailto: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](http://www.bruded.fr)**

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

**Les entretiens se dérouleront le vendredi 3 février à Langouët.** Nous vous invitons d'ores et déjà à pré-réserver cette date dans le cas où vous seriez retenu·e pour un entretien.