



FICHE DE POSTE

Comptable (H/F)

Contrat à Durée Indéterminée

Depuis 40 ans, le Cedre développe, en France et à l'international, une activité de prestations de services d'études, de formation, d'analyses, d'essais, de recherche, de documentation et de diffusion de l'information pour la préparation et la réponse des acteurs publics et privés aux actions de lutte contre les pollutions accidentelles des eaux, intérieures ou marines ; en période de crise, l'organisation du Cedre se fédère autour de l'équipe d'intervention, pour répondre aux sollicitations de ses partenaires et clients afin de leur apporter expertise et conseil en tous temps et tous lieux.

Le Cedre est une association relevant du droit privé, basée à Brest, et comprenant environ 50 salariés.

I – Fonctions

Sous la responsabilité et l'autorité du responsable Administratif et Financier, et en liaison avec l'ensemble des services du Cedre, il ou elle :

- Assurera la gestion des commandes et des factures fournisseurs ;
- Assurera la saisie et les règlements fournisseurs ;
- Assurera la gestion de la formation continue (relations OPCO, conventions, bilan des formations continues, mise en place du catalogue de formation, référentiel formation) ;
- Assurera la gestion des affectations des temps du personnel ;
- Participera au montage du tableau de bord de gestion en lien avec la comptable confirmée ;
- Gèrera les absences, maladies, visites médicales, du personnel, en lien avec la comptable confirmée ;
- Assurera la gestion administrative des recrutements (réponses aux demandes d'emploi, diffusion des offres d'emploi, suivi des candidats, convocations, planning de recrutement) ;
- Participera à la bonne exécution des missions statutaires du Cedre ;
- Contribuera à la continuité du fonctionnement du service administratif et financier.

II - Profil et compétences recherchés

Formation initiale Formation bac + 2 en comptabilité	Connaissances spécifiques <ul style="list-style-type: none">- Comptabilité générale analytique et fiscale- Connaissance logiciel Sage 100, Gestion Commerciale- Anglais souhaité
Expérience professionnelle Expérience professionnelle d'au minimum 2 à 3 ans en comptabilité, trésorerie et gestion du personnel.	Qualités professionnelles <ul style="list-style-type: none">- Autonomie, rigueur, organisation- Aptitude à travailler en équipe- Adaptation, sens de l'écoute, du contact et de l'analyse- Disponibilité, adaptabilité, dynamisme

III – Conditions de travail

Contrat de travail à durée indéterminée à temps plein (35 heures).

Poste basé à Brest. Statut non cadre

Candidature (CV + lettre de motivation + prétentions salariales : les candidatures incomplètes ne seront pas examinées) à adresser au directeur du Cedre avant le 22/01/21 par mail à rh@cedre.fr.

Poste à pourvoir au premier trimestre 2021