

L'association **Asfad**, située à Rennes, est une association à but non-lucratif, laïque, militante qui entend par la multiplicité de ses expertises, promouvoir les valeurs de féminisme, d'égalité Femmes-Hommes, d'Économie Sociale et Solidaire, de développement social, local et durable.

Forte de ses convictions, l'Asfad se donne pour objet d'accueillir et accompagner des personnes de tout âge, particulièrement des femmes et des enfants en situation de vulnérabilité, en s'appuyant sur leurs capacités et expériences pour mener à bien leurs projets de vie.

### **Nous recrutons**

Dans le cadre du développement de l'activité de l'association  
Au sein de la **direction administration-finances (Siège)**

**Un.e aide-comptable polyvalent.e**  
**CDI**  
**Poste à 50 % (d'un temps plein)**  
*A pourvoir dès que possible*

#### **Diplôme requis :**

Formation de niveau BTS/DUT en comptabilité / gestion.

#### **Missions :**

*Rattaché.e au directeur administratif et financier, au sein d'une équipe de 3 personnes (paie, RH, comptable), vous exercez principalement une activité de comptable sur plusieurs établissements de l'association, et apportez du soutien sur certaines missions RH/paie.*

#### **Comptabilité :**

- ✚ La gestion de la comptabilité fournisseurs, avec la saisie des factures d'achats, des frais généraux et des immobilisations, jusqu'aux règlements ; la gestion de la comptabilité clients (pour l'activité petite enfance)
- ✚ L'imputation des opérations comptables et leur enregistrement ;
- ✚ Les états de rapprochement, les soldes, dans des formes qui garantissent leur authenticité ;
- ✚ Le suivi de l'activité et la facturation ;
- ✚ La participation à l'élaboration du budget prévisionnel et aux travaux annuels de clôture des comptes.

#### **En soutien à l'activité RH :**

- ✚ Gestion administrative du personnel : établir les contrats de travail et leurs avenants ainsi que divers courriers, participer aux formalités d'embauche, venir en appui dans le suivi des recrutements (rédaction et diffusion des offres, organisation des jurys, réponses aux candidats), organisation d'actions de formation
- ✚ Paie : appui à la préparation des paies (vérification des temps de travail, saisie d'éléments variables, etc).

#### **Qualités et compétences attendues :**

- Expérience sur missions similaires
- Solides bases comptables
- Maîtrise d'Excel
- Rigueur
- Polyvalence
- Adaptabilité
- Esprit d'équipe
- Intérêt pour le secteur associatif et le champ des solidarités

**Conditions d'exercice :**

Poste basé à Rennes : 148 rue de Lorient, 35000 RENNES

Poste relevant du groupe 4 de la classification accords CHRS (Nexem)

**Convention Collective** NEXEM - CHRS applicable dans les Centres d'Hébergement et de Réinsertion Sociale (CHRS)

**Avantages :** Poste accessible en transport en commun (avec prise en charge abonnement transport 75%), mutuelle, Activités Sociales et culturelles, Aides aux déplacements.

Tickets restaurant, chèques vacances, possibilité d'aménagement ponctuel en télétravail.

• **Merci d'adresser votre candidature jusqu'au 31 août 2023 (CV et lettre de motivation) par mail à :**

**Madame DANIAUD, Directrice Générale**

[siege@asfad.fr](mailto:siege@asfad.fr)