



Offre d'emploi

Groupement d'employeurs TransitionS

Assistant·e administratif·ve et comptable

CDD Remplacement de congé maternité

CONTEXTE

Le Groupement d'Employeurs TransitionS (GETS) a été créé en mars 2021 par des structures locales engagées dans les transitions écologiques et sociétales et souhaitant, par cet outil, favoriser les coopérations et les projets communs.

GETS compte aujourd'hui 8 adhérents : ALOEN, Book Hémisphères, EPI56, Maison Glaz, OnCIMè, Optim'ism, Sonam' Ecole de musique et la SPL BER.

Le GETS procède au recrutement d'un.e assistant.e administratif.ve et comptable pour une mise à disposition auprès de 2 adhérents. Il s'agit d'un CDD de remplacement de congé maternité.

Présentation des 2 adhérents :

- **Sonam'** est une école de musique associative rayonnant sur un territoire « entre Blavet et Ria », dans le Pays de Lorient (Kervignac, Riantec, Port-Louis, Locmiquélic, Nostang, Sainte Hélène, Merlevenez...). Elle compte 450 adhérent(e)s, 22 enseignants.

L'école de musique Sonam' porte un projet pédagogique pour tous âges, tous styles, tous niveaux. Son projet associatif, « Former un pays musicien », porte un projet au fort sens collectif d'une école de musique professionnalisée de proximité. Ce projet comporte plusieurs volets d'actions : cours à l'année, stages ponctuels, « Projet mutualisé pour la musique à l'école » (1700 enfants concernés/an).

Au sein de l'école de musique vous serez chargé(e) de la gestion administrative et comptable interne, d'assister le directeur, d'accompagner les adhérents(e)s, 24h par semaine.

- **ALOEN**, l'Agence Locale de l'Energie et du Climat de Bretagne Sud, est une association loi 1901. Elle a pour objet de favoriser et entreprendre des opérations visant à la maîtrise et l'utilisation rationnelle de l'énergie, la promotion des énergies



renouvelables et la contribution à la protection de l'environnement. L'équipe d'ALOEN compte vingt-huit salariés, dont les missions principales sont :

- La sensibilisation et le conseil aux particuliers et acteurs économiques du territoire,
- La mise en œuvre des politiques territoriales de l'énergie,
- La mise en réseau des acteurs vers la transition énergétique.

Au sein d'ALOEN vous serez soutien aux travaux comptables et d'archivage et soutien occasionnel à l'accueil physique et téléphonique, 1 journée de 8h par semaine.

MISSIONS

Placé.e sous la responsabilité de la collégiale du Groupement d'Employeurs et sous la hiérarchie des directeurs.rices des structures auprès desquelles vous serez mis à disposition, vous aurez pour missions :

Au sein de Sonam' Ecole de musique

- Suivi RH des salariés
 - Suivi des contrats et avenants, en lien avec le directeur
 - Suivi des salaires : tableau de suivi en lien avec partenaire extérieur et virements en lien avec la trésorerie
 - Gestion administrative courante : suivi mutuelle, suivi prévoyance, attestation employeur...
 - Suivi des évènements : congés, absences, formations (dont suivi dossiers de financement)
 - Déclaration GUSO (artistes du spectacle vivant)

- Assistance à la structure associative
 - Tenue de comptabilité, en lien avec le cabinet comptable
 - Suivi des versements de subventions
 - Suivi des adhésions et paiements annuels externes (en lien avec le directeur): assurance, fédérations, organisation professionnelle...
 - Contact avec le public, gestion des courriers, secrétariat courant, rédaction de correspondances
 - Gestion des devis et factures
 - Gestion de l'archivage



- Mise en place des modalités d'inscription (en lien avec le directeur), participation à l'amélioration du règlement intérieur
- Assistance générale au directeur

- Assistance au suivi des adhérent(e)s
 - Inscriptions et paiements
 - Mise à jour du fichier adhérents
 - Relation avec les adhérent(e)s sur toutes les questions administratives
 - Suivi technique de la valorisation des parcours pédagogiques
 - Transmission d'informations aux adhérents

Au sein d'ALOEN

- Soutien aux travaux comptables :
 - Édition de factures,
 - Scan des factures, les nommer et les classer (versions papier et numérique), signaler les factures manquantes,
 - Rattacher les devis aux factures (papier),
 - Pointer les paiements avec les factures et signaler tout écart (lettrage et analyse des grands livres fournisseurs et clients),
 - Reporting de données occasionnel.

- Soutien occasionnel à l'accueil physique et téléphonique
 - Renvoi des appels,
 - Filtrage et réception des particuliers souhaitant des conseils.

- Soutien aux travaux d'archivage.

PROFIL

- Formation :
 - Niveau Bac +2 minimum
 - Formation généraliste en gestion, assistant-e administratif-ve, Secrétariat polyvalent, avec profil comptable

- Savoirs :
 - Expérience souhaitée sur un emploi similaire
 - Maîtrise des règles comptables et financières.
 - Connaissance du fonctionnement associatif, du fonctionnement des établissements d'enseignement artistique serait un plus
 - Connaissance du breton serait un plus pour Sonam' Ecole de Musique



- **Savoir-faire :**
 - Maîtrise de l'outil informatique : Excel, Word, ...
 - Capacités rédactionnelles (règles d'orthographe, syntaxe, grammaire, rédaction)

- **Savoir-être :**
 - Qualités relationnelles accueil du public, adhérents, bénévoles
 - Rigueur, sens de l'organisation et des priorités, autonomie
 - Adaptabilité, travail en équipe, réactivité

Contacts et informations supplémentaires

Temps de télétravail possible pour les 24h au sein de Sonam'. En présentiel pour les 8 heures chez ALOEN.

Convention collective Insertion (ateliers et chantiers). Niveau A. Coefficient 288.

Les candidats doivent faire parvenir leur candidature (lettre de motivation et CV) par courriel, pour le jeudi 1^{er} juin 2023 à midi au plus tard, à l'attention de la Collégiale du GETS, à l'adresse électronique contact@gets56.org.

Entretiens de recrutement : le mardi 6 matin à Lorient

Prise de poste dès que possible.

Informations sur le poste : Lisa CROYERE (contact@gets56.org ou 09 72 46 00 61).

***Groupement d'Employeurs Transitions
6 rue de l'Aquilon 56100 Lorient
contact@gets56.org***