

	FICHE DE POSTE Gestionnaire Administratif	Page 1 sur 2
--	--	--------------

1. LOCALISATION

La personne est basée à Brest, et partage son temps entre les sites des deux écoles DIWAN BREST.

2. MISSIONS

Véritable lien entre l'AEP, l'école, les salariés et les familles, vous aiderez l'AEP à organiser, coordonner et superviser le fonctionnement de la vie associative au plan RH, administratif, financier et technique.

➤ Missions d'accueil et de communication

- Tenir le standard téléphonique, enregistrer et transmettre les appels.
- Faire le lien entre les parents et l'AEP.
- Faire le lien entre les employés de l'école et l'AEP.

➤ Missions d'administration générale de vie associative

- Assurer un lien entre les 4 associations de l'école (AEP, Skoazell, Randorade, Deust'a): agenda regroupant les événements des associations, appui au secrétaire de l'AEP pour les convocations aux AG ; participation aux réunions de CA et aux commissions le cas échéant.
- Suivre et gérer les contrats et conventions nécessaires au fonctionnement de l'association
- Suivre les présences en garderie et cantine sur le logiciel Noethys.
- Tenir à jour le classement des différents documents.
- Gestion des courriers et des mails.
- Participer à la recherche de financements : courriers, élaboration de dossiers de demande de subvention, suivi...
- Relation avec les fournisseurs (Téléphonie, Copieurs,...)

➤ Missions de Ressources Humaines (19 salariés actuellement), en lien avec le Conseil Collégial de L'AEP et l'équipe pédagogique.

- Etablir les plannings des salariés (horaires, absences, formation), mettre en place les outils de suivi du temps de travail, contrôler et valider les relevés d'heures.
- Transmettre les arrêts maladies et absences à la comptabilité
- Suivre les visites médicales des employés
- Réaliser les demandes de prises en charge dans le cadre des formations du personnel non enseignant
- Suivre des échéances de tous les contrats

➤ Missions de Comptabilité

- Facturation de la garderie et de la cantine
- Suivi des relances
- Règlements fournisseurs

	FICHE DE POSTE Coordinateur / Coordinatrice	Page 2 sur 2
--	--	--------------

3. CONDITIONS DE TRAVAIL

Sous la responsabilité du Conseil Collégial de l'AEP, travail en relation directe avec la directrice de l'école et les bénévoles élus au Conseil Collégial de l'AEP.

Type de contrat : CDD de 6 mois de Février à fin Juillet 2020 avec possibilité d'un CDI par la suite.

Nombre d'heure : 35h par semaine

Rémunération : 20 772 € Brut annuel

Vacances : 5 semaines par an à prendre durant les vacances scolaires.

4. PROFIL RECHERCHE

Formation de type Bac +2/3 : BTS en Comptabilité et Gestion des Organisations (CGO), DUT GEA, Licence professionnelle en Droit, Économie et Gestion, DEJEPS.

- pratique de la gestion administrative
- connaissances RH, comptables et budgétaires
- maîtrise de l'outil informatique indispensable
- sens du relationnel, rigueur
- capacités d'organisation, d'animation d'équipe, et de travail en autonomie
- connaissance du milieu associatif
- pratique de la langue bretonne et/ou expérience similaire appréciées

Date limite des candidatures Vendredi 31 Janvier.

Envoyé CV + Lettre de Motivation à l'adresse mail : aep@diwanbrest.bzh