

AVIS DE RECRUTEMENT

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE

Le GAB 56, Groupement des agriculteurs et agricultrices biologiques du Morbihan, soutient et accompagne le développement de l'Agriculture Biologique sur le département du Morbihan. Ses actions touchent à la fois le grand public et les professionnels. Notre structure est organisée autour de 3 pôles d'activité, et est certifiée organisme de formation. Nous vous proposons de rejoindre une équipe et un projet aux valeurs fortes.

MISSIONS :

Au sein d'une équipe de 15 salariés et en étroite collaboration avec la directrice du GAB 56, le ou la salarié(e) sera chargé(e) d'assurer les missions suivantes :

- **SECRETARIAT ET ADMINISTRATIF**
Gestion de l'accueil téléphonique, digital, des fournitures et équipement
Suivi des contrats de prestations, appui logistique équipe
- **GESTION ET SUIVI DES ADHESIONS AU GAB 56**
- **COMPTABILITE**
Comptabilité ventes (devis, facturation, saisie), et fournisseurs (réception, validation, paiement et envoi pour saisie au cabinet comptable).
Gestion de caisse en amont et post évènements GAB
- **APPUI A LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL**
Collecte des éléments pour la réalisation des fiches de paie
Mise en œuvre, suivi des procédures liées à l'embauche et à la vie des salariés (déclaration préalable, visite médicale, contrat de prévoyance)
- **APPUI A LA GESTION ADMINISTRATIVE DE L'ACTIVITE DE FORMATION**
En binôme avec l'assistante administrative formation du GAB 56

PROFIL : Bac+ 2 ou expérience équivalente (ex : BTS GPME)

- Goût du travail en équipe et du travail multi-disciplinaire
- Rigueur et sens de l'organisation indispensables
- Bonne maîtrise et aisance informatique (maîtrise excel impérative)
- La connaissance du logiciel Quadra serait un plus

1 Place de l'église 56390 LOCQUELTAS

Tel : 02.97.66.32.62

E-mail : gab56@agrobio-bretagne.org

CONDITIONS

- **CDI** (3 jours semaine / 21h, présence impérative le lundi, et idéalement le mardi, 3^{ème} jour travaillé au choix) - **Embauche dès que possible**
- **Evolution possible et en fonction du profil vers 4 jours/semaine** (2^{ème} semestre 2026)
- Salaire brut mensuel, base 3 jours/semaine : 1200€ bruts, négociable selon expérience
- Prévoyance et retraite supplémentaire

Lettre de motivation et CV au plus tard pour le 14/11/25 par courriel uniquement à :

Madame Sophie CHAUVIN - Directrice du GAB 56 - s.chauvin@agrobio-bretagne.org

ENTRETIENS D'EMBAUCHE LE MARDI 20/11/25 (A Locqueltas)