

Offre d'emploi

Charg.e d'administration et de comptabilité - secteur associatif H/F

Dans le cadre du départ d'une salariée, la FRAB, fédération régionale des agrobiologistes de Bretagne, recrute un(e) assistant(e) de direction en CDI à temps plein, avec une dominante comptabilité, gestion administrative et appui au fonctionnement interne de l'association.

Au sein d'une équipe d'une dizaine de salariés, et en lien étroit avec la direction, vous assurerez une fonction support centrale pour le bon fonctionnement administratif, comptable et logistique de la structure. Vous serez en charge notamment de :

- secrétariat général, accueil, gestion du courrier et de la messagerie générale ;
- appui à la direction et à la vie associative : préparation administrative, suivi de certains dossiers, appui aux réunions ;
- réalisation de la comptabilité de la structure : suivi fournisseurs, facturation, encaissements, relances et comptabilité courante, enregistrement des subventions, préparation intégrale de la clôture comptable ;
- suivi de trésorerie, déclarations fiscales et sociales, préparation des éléments comptables en lien avec la direction, le trésorier et les prestataires externes ;
- gestion des paies et des éléments liés au temps de travail, congés, RTT et formations ;
- constitution et suivi administratif et financier dont les dossiers liés aux subventions et programmes financés par des fonds publics ;
- gestion d'outils internes et de bases de données, notamment abonnements et publications ;
- contribution à la logistique interne : réservations, fournitures, copieur, téléphonie, petits achats et organisation matérielle du quotidien.

Profil :

Rigoureux(se), organisé(e) et autonome, vous aimez les postes polyvalents et savez passer de tâches comptables précises à des sujets très concrets de fonctionnement quotidien. Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques, les tableurs, les bases de données et les logiciels de comptabilité/paie. Une bonne compréhension du fonctionnement associatif et des financements publics est attendue.

Formation/expérience :

BTS Gestion PME-PMI, assistant de gestion, comptabilité/gestion, ou expérience équivalente. Une expérience dans une association, une structure de l'économie sociale et solidaire, un réseau professionnel ou une structure financée par des fonds publics serait particulièrement appréciée.

Conditions :

CDI – Temps plein (39h/semaine avec RTT) – Basé à Cesson-Sévigné

Télétravail envisageable selon l'organisation de la structure

Salaire selon accord interne et expérience, à partir de 2100 € brut mensuel

Poste à pourvoir dès que possible.

Permis B

Candidature :

Adresser CV + lettre de motivation exclusivement par mail (recrutement@agrobio-bretagne.org) avant le 9 septembre 2026 12h, à l'attention de :

FRAB – Monsieur le Président

29, avenue des peupliers

35510 CESSON SEVIGNE

Date limite de réponse : le 9 septembre 2026 à 12h

Date des entretiens de recrutement : le 17 septembre 2026