



# CHARGÉ.E DE MISSION ADMINISTRATION-COMPTABILITÉ

La fédération SKED a été créée pour promouvoir la langue et la culture bretonnes dans le Pays de Brest. SKED a pour vocation de réunir, de fédérer et de mettre en réseau des forces humaines (associations ou individus) pour faire vivre et se développer cette langue et cette culture.

SKED a pour objectifs de représenter et soutenir les actions de ses adhérents, d'être une vitrine identifiée et reconnue d'un maillage riche et dynamique d'acteurs œuvrant pour la continuité et le développement de l'identité bretonne sur le Pays de Brest.

SKED a également pour vocation d'être un lieu d'accueil et d'échanges avec d'autres cultures. Acteur de la vie culturelle, SKED œuvre en partenariat avec les instances institutionnelles et est constituée en association.

## Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Le ou la chargé.e de mission administration/ comptabilité est placé.e sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'association.

## Mission

Assurer la gestion administrative de l'association et être responsable de la comptabilité et de la gestion de la paie de l'association. Coordonner et réaliser l'ensemble des tâches de secrétariat (saisie, archivage, saisie d'écriture comptables...). Participer à l'activité globale de l'association.



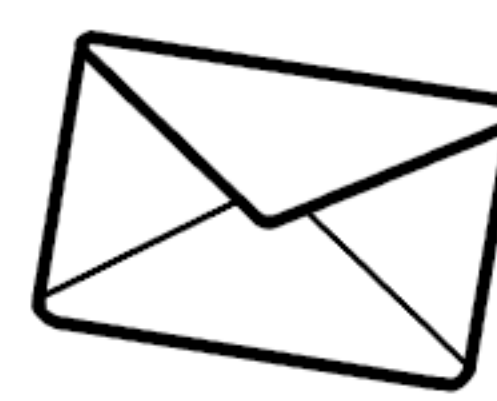
### Administration - Secrétariat

- ✓ Traitement du courrier postal et électronique (enregistrement, suivi, envoi, etc.)
- ✓ Accueil téléphonique
- ✓ Accueil et information des personnes se présentant à l'accueil
- ✓ Classement / archivage



### Gestion de la Paie

- ✓ Déclarations DSN ainsi que les mises à jour du logiciel Impact Emploi + DSN
- ✓ Pour SKED (14 salariés) et les associations membres (20 salariés à ce jour)



### Gestion des inscriptions & suivi des règlements

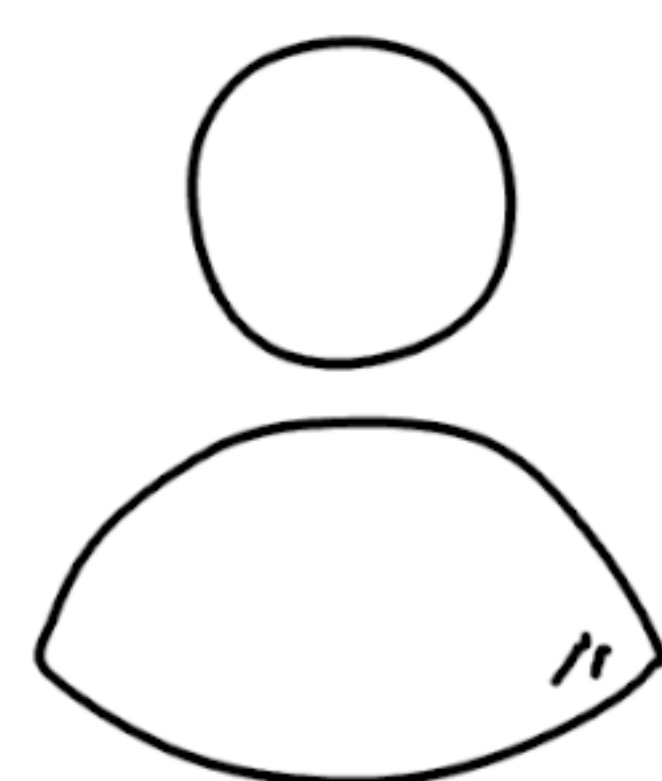
- ✓ Suivi des présences aux cours de breton
- ✓ Collectage de toutes ces feuilles pour la facturation aux structures
- ✓ Suivi des conventions avec les partenaires



### Comptabilité

- ✓ Saisie des données de comptabilité générale et enregistrement des écritures comptables
- ✓ Facturation et suivi
- ✓ Gestion des commandes et des fournitures

## Profil



Organisation, rigueur et appétences pour le travail administratif.  
Compétences en comptabilité  
Expérience de gestion des paies (si possible IMPACT EMPLOI)  
Connaissance du fonctionnement des associations  
Breton parlé et écrit  
Capacités relationnelles et travail en équipe

## Conditions de recrutement

Lieu de travail : Brest

Date de publication de l'offre : 15 Juin 2020

Poste à pourvoir : 1er Septembre 2020

Date limite candidature : 15 juillet 2020

Type de contrat : CDI

Temps de travail : 30h ou 35h selon candidat(e)

Convention / coefficient : convention nationale de l'animation, coefficient 255

CV & lettre de motivation à envoyer à [degemer@sked.bzh](mailto:degemer@sked.bzh) avant le 15 juillet 2020.

02 98 80 26 71