



A Saint-Marcel, le 13 juin 2025

L'Association Les Hardys Béhélec recrute :

## Un(e) Assistant(e) comptable et administratif(ve) (h/f)

### Contrat à Durée Indéterminée

Temps partiel de 80% (du mardi au vendredi)

Poste à temps partiel du mardi au vendredi

- Du mardi au jeudi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Le vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00

Poste à pourvoir à compter de septembre 2025

Période d'essai : 1 mois

Rémunération selon la grille de la CCN 51

#### Association :

*Créée en 1983, l'association « Les Hardys Béhélec » à but non lucratif, contribue à la réinsertion sociale et professionnelle des personnes en situation de handicap psychique bénéficiant d'une reconnaissance de travailleur handicapé. Elle favorise la liberté individuelle et est reconnue depuis le 19 septembre 2016, en qualité d'entreprise solidaire et d'utilité sociale.*

Pour en savoir plus sur notre association : <https://hardys-behelec.fr/notre-association/>

#### Missions du poste à pourvoir :

Sous la responsabilité de la Responsable financière, l'Assistant(e) comptable et administratif(ve) est rattaché(e) au service administratif.

Il/elle est responsable de l'exécution des tâches de base de la comptabilité et assure l'accueil et le standard téléphonique.

#### Activités :

**\*\*Partie comptabilité\*\***

- Vérifier les bons de livraison en adéquation avec les factures ;
- Saisir les factures achats ;
- Etablir les chèques et virements pour les règlements des achats ;
- Gérer les comptes fournisseurs, les pointages et justifier les soldes ;
- Saisir les contrats annuels, devis et établir les factures ventes ;
- Suivre les comptes clients et établir les relances éventuelles, justifier les soldes ;

**Association Les Hardys Behelec**

Les Hardys Behelec – 56140 Saint Marcel – 02 97 75 20 50



- Saisir les relevés bancaires et assurer le suivi des comptes de l'association ;
- Gérer les caisses de l'association ;
- Contrôler la TVA sur les ventes ;
- Etablir des attestations fiscales des clients en espaces verts.

**\*\*Partie administrative\*\***

- Assurer l'accueil et l'orientation des personnes extérieures ;
- Réaliser l'interface entre les différents services ;
- Assurer le suivi des fournitures de bureau et passer commandes lorsque nécessaire.

**Profil :**

Diplômes et expériences souhaités :

- BAC + 2 :
  - BTS CG (*comptabilité et gestion*)
  - ou DUT GEA (*gestion des entreprises et des administrations option comptable et financière*).
- Expérience de 2 ans sur un poste similaire

Qualités et compétences professionnelles souhaitées :

- Connaissance des normes comptables ;
- Connaissances des logiciels de comptabilité et facturation ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Discrétion professionnelle ;
- Rigoureux, méthodique, intègre, organiser et disponible ;
- Aptitudes relationnelles : sens de l'écoute et du dialogue ;
- Autonomie dans le travail.

**Pour plus d'informations :**

Sur le poste : fiche de poste communicable sur demande

Contacts :

Mme Fabienne MOSIN, Responsable financière

[fabienne.mosin@cprb.asso.fr](mailto:fabienne.mosin@cprb.asso.fr)

Mme Elodie MOREAC, Responsable Ressources Humaines

[elodie.moreac@cprb.asso.fr](mailto:elodie.moreac@cprb.asso.fr)

**Les candidatures sont à adresser :**

par courrier électronique : [elodie.moreac@cprb.asso.fr](mailto:elodie.moreac@cprb.asso.fr)  
[fabienne.mosin@cprb.asso.fr](mailto:fabienne.mosin@cprb.asso.fr)