



Offre d'emploi

**POSTE D'ASSISTANT.E DE GESTION
ADMINISTRATIVE EN ALTERNANCE**

POSTE BASÉ À LE FAOU OU À BREST (29)

L'association Entreprendre Au Féminin Bretagne (EAFB) est une structure d'accompagnement et un organisme de formation à la création/reprise d'entreprise dont la mission est d'accompagner les parcours entrepreneuriaux des femmes vers la réussite et participer ainsi au développement économique des territoires. L'association agit sur toute la Bretagne grâce à une équipe riche de 14 salariées et l'accueil de jeunes en alternance, en stages et en service civique répartie sur les 4 départements.



Nous recherchons notre futur.e assistant.e de gestion administrative en alternance pour une ou deux années. Rejoignez une équipe dynamique et bienveillante !

Définition du poste

Polyvalent.e, vous pourrez débuter votre journée par l'accueil téléphonique, la continuer par la saisie comptable et la terminer par la prise de rendez-vous à la médecine du travail ou la planification d'activités. Vous serez un réel soutien administratif et opérationnel à l'ensemble de l'équipe et vous serez accompagné.e par une professionnelle expérimentée en poste depuis 4 ans.

Activités principales

A ce titre vous participerez à la gestion opérationnelle de l'association dans ses dimensions administrative, comptable, matérielle et humaine. Vous contribuerez à l'amélioration de l'efficacité de la structure en utilisant les outils informatiques à dispositions (logiciels Silae RH Pro, MEG, Excel, ...). Vous serez aussi amené.e à participer à l'accueil et à l'orientation des femmes et des partenaires.

Formation requise

Etre dans un parcours de formation en alternance dans le cadre d'un BTS ou d'un BUT dans les métiers de l'administration (gestion PME, RH, paie, comptabilité, ...)



Compétences / aptitudes

- Aisance avec les outils informatiques et le traitement de données
- Organisé.e et méthodique
- Polyvalence
- Attrait pour le milieu associatif
- Bon relationnel

Spécificités du poste

- Contrat de professionnalisation en alternance sur 1 ou 2 années
- Lieu d'exercice: basé à Le Faou et/ou Brest (29) selon situation géographique

Dossier de candidature



Lettre de motivation et CV à l'attention de Madame La Directrice à recrutement@eafb.fr

date limite de candidature : 1er mai 2023.

Entretiens prévus le : 11 mai 2023.

A préciser dans le mail :

- date de début et durée de votre alternance
- objet du mail : "Candidature Assistant.e Gestion Administrative"

COFINANÇÉ PAR
UNION EUROPÉENNE
UNANIEZH EUROPA



L'Europe s'engage
en Bretagne / Avec le Fonds européens
de développement régional

