



Bretagne Vivante – SEPNB est une association loi 1901 œuvrant dans le domaine de la protection de la nature et de l'environnement sur les cinq départements de la Bretagne historique. Association de 4 500 membres, elle emploie plus de 65 salariés et gère plus d'une centaine de réserves dont 4 réserves naturelles nationales et 2 régionales.

L'association conduit depuis 60 ans de nombreux travaux de connaissances, d'expertise et de gestion sur les milieux naturels de Bretagne et développe une éducation populaire à la nature ainsi que des formations professionnelles.

Dans le cadre de son développement, l'association crée un poste d'assistant(e) administratif/gestionnaire polyvalent basé à Brest.

Sous l'autorité du responsable administratif et financier et au sein d'une équipe de 4 personnes **vos missions seront les suivantes :**

- Assistance à la Gestion des achats, des prestations externes et du suivi des fournisseurs
- Appui aux territoires dans l'administration des ventes : devis, facturation
- Soutien aux opérations comptables et d'administration générale
- Gestion de la flotte de véhicules et des matériels sensibles
- Gestion du parc informatique et des interventions du prestataire d'infogérance
- Contribution aux projets de transformation digitale de l'association

Formation, expérience requise

- BUT GACO ou formation équivalente en comptabilité et gestion
- Expérience du milieu associatif souhaitée
- Connaissance des marchés publics appréciée
- Maîtrise des logiciels bureautiques, (Pack Office)

Compétences, qualités

- Réactivité, rigueur, organisation.
- Sens des priorités
- Excellentes capacités relationnelles et de communication
- Capacité à travailler en transversalité
- Grand intérêt pour les outils numériques
- Goût pour la négociation

Poste

- Contrat : Contrat à durée indéterminée
- Rémunération : Groupe D indice 305 de la CCN ECLAT + reconstitution de carrière
- Lieu : Brest.
- Permis B

Echéances

CV et lettre de motivation **avant le 15 juin** adressés à M JARAUD, Président Bretagne Vivante 19 route de Gouesnou 29200 Brest ou par mail à contact@bretagne-vivante.org en précisant dans l'objet « Assistant administratif/gestionnaire ». Les entretiens d'embauches auront lieu à BREST. Le poste est à pourvoir dès que possible.