



Offre d'emploi Gestionnaire administratif·ve et financier·e à l'UBAPAR

L'UBAPAR, Union Bretonne pour l'Animation des Pays Ruraux, est un réseau d'éducation populaire qui accompagne une quarantaine d'associations et de structures de l'Economie Sociale et Solidaire en Bretagne. L'UBAPAR contribue à l'animation et au développement des territoires ruraux.

Cinq professionnel·les y travaillent, épaulés par onze administrateurs·trices bénévoles. L'équipe professionnelle intervient dans la coordination de projets, la conception des outils d'animation, la formation (stages BAFA et BAFD pour environ 200 stagiaires par an, 12 modules de formation professionnelle continue), le développement local, l'accompagnement des associations. Des secteurs ont été développés : l'éducation à l'Environnement / le numérique, informatique et logiciels libres / les loisirs breton-gallo / les formations professionnelles et BAFA-BAFD.

MISSIONS

Gestion financière et comptable 24 % TP (temps plein)

Comptabilité

- Réalisation de devis et factures, suivi des paiements et relances
- Paiement des fournisseurs
- Gestion des frais des salariés
- Enregistrement des écritures comptables
- Bilan et compte de résultat

Gestion financière

- Elaboration des budgets prévisionnels, des budgets par action et suivi de la trésorerie
- Aide à la mise en oeuvre de la stratégie financière
- Recherche de financements, veille sur les appels à projets

Actualisation des outils en place

- Recherche et mise en place de nouveaux outils de gestion
- Développement des services en ligne (inscriptions...)

Suivi des ressources humaines, en lien avec les prestataires

- Transmission des éléments nécessaires pour l'élaboration des contrats de travail, bulletins de paie, déclarations charges sociales...

Gestion administrative 32 % TP

- Accueil téléphonique
- Gestion du courrier postal et électronique
- Tenue de fichiers
- Suivi des adhésions
- Gestion administrative des formations BAFA/BAFD
- Suivi des formations professionnelles
- Vie institutionnelle
- Demandes de subventions
- Suivi dossiers DLA Diagnostic local d'accompagnement
- Suivi de l'assurance
- Suivi administratif du service informatique
- Secrétariat à la demande de salariés ou bénévoles

Communication 8 % TP

- Maquettage de documents de communication et diffusion
- Mise à jour du site internet et des réseaux sociaux

Participation à la vie associative de l'UBAPAR et au fonctionnement de l'équipe régionale 16 % TP

- Réunions d'équipe mensuelles et points d'équipe hebdomadaires
- Journées de rencontre
- Assemblée générale
- Evénements ponctuels du réseau (AG d'adhérents, journées interfédérales...)

PROFIL

Savoir-faire et connaissances

- Connaissance du monde associatif et de son fonctionnement
- Connaissances en comptabilité et gestion financière
- Maîtrise d'un logiciel de comptabilité (API Compta ou Sage si possible)
- Maîtrise des outils bureautiques (suite Libre Office)
- Maîtrise d'outils de communication (PAO, réseaux sociaux, outils collaboratifs, outils framasoft, traitement de texte, tableurs...).
- Connaissance des logiciels libres souhaitable
- Expression écrite et rédactionnelle
- Notions en langue bretonne
- Expérience d'un an recommandée
-

Savoir-être

- Rigueur et organisation
- Gestion des priorités et des urgences
- Autonomie
- Aptitudes relationnelles et sens de l'écoute
- Discrétion
- Disponibilité

Diplômes

DUT gestion des entreprises et des administrations, option gestion comptable et financière , BTS gestion de la Petite et Moyenne Entreprise, BTS support à l'action managériale, Licence professionnelle Management et gestion des organisations

CONDITIONS DE TRAVAIL

Contrat CDI

Temps partiel 80 % - 121,34 h/mois - 28 h/semaine

Possibilité de tendre vers un temps plein (complément de missions pour d'autres associations).

Rémunération :

Groupe D de la convention collective ECLAT (ex-animation), coefficient 300 + reconstitution de carrière
1 516,85 € brut

Horaires fixes pour assurer la permanence téléphonique.

Déplacements ponctuels dans toute la Bretagne.

Voiture et permis B.

Télétravail à domicile (sinon possibilité d'étudier la location d'un bureau dans une structure adhérente ou dans un espace de coworking).

À compétences égales, une attention particulière sera apportée aux candidats âgés de moins de 26 ans ou résidant en ZRR (Zone de Revitalisation Rurale).

Candidatures (lettre de motivation et CV) à adresser par mail à ubapar@ubapar.bzh

pour le 15 décembre 2021.

Entretiens en janvier 2022. Embauche prévue début février 2022. Tuilage en février-mars.



Kinnig-labour

Merour.ez melestradurel hag arc'hant en UBAPAR

An UBAPAR, Unvaniezh Breizh evit Buheziñ ar Broioù war ar Maez a zo ur rouedad deskadurezh pobl hag a ambroug 40 kevredigezh ha framm eus an Ekonomiezh Sokial ha Kengret e Breizh. An Ubapar a gas war-raok ar buheziñ ha diorren an tiriadoù war ar maez. Pemp den a zo implijet en UBAPAR, sikouret gant unnek melestrour a-youl-vat. An dud a-vicher a vez o kas war-raok ar c'henurzhiañ raktresoù, sevel oustilioù buheziñ, aozañ stummadurioù (stajoù DABU ha DARE evit 200 den bep bloaz, 12 stummadur micherel), labourat war an diorren lec'hel, ambroug kevredigezhioù. Ar rannoù-labour a zo an deskadurezh d'an endro / an niverel, urzhiataerezhioù ha meziantoù dieub / an dudi e brezhoneg hag e gallaoueg / ar stummadurioù micherel ha DABU-DARE.

KEFRIDIOU

Merañ an arc'hant hag ar gontouriezh 24 % eus un amzer leun

Kontouriezh

- Sevel rakprizioù, fakturennoù, heuliañ ar paeamantoù hag aslañsañ
- Paeañ ar bourvezerien
- Merañ fredoù an dud gopret
- Enrollañ ar skridoù kontouriezh
- Bilañs ha disoc'h kontouriezh

Merañ an arc'hant

- Sevel ar rakvudjedoù, ar budjedoù dre oberiantiz, heuliañ an deñzoriezh
- Sikour da gas war-raok ar strategiezh arc'hant
- Klask skoazelloù-arc'hant, heuliañ ar galvoù-raktresoù

Hizivaat an oustilioù-labour

- Klask ha staliañ oustilioù-labour nevez
- Diorren servijoù en linenn (enskrivadurioù...)

Heuliañ ar c'hoskor, e liamm gant ar gevelerien

- Treuzkas an titouroù evit sevel ar c'hevradoù-labour, fichennoù-pae, diskleriadurioù kargoù sokial...

Merañ ar velestradurezh 32 % eus un amzer leun

- Degemer dre bellgomz
- Merañ al lizhiri hag ar posteloù
- Heuliañ an dielloù
- Heuliañ an ezelañ
- Merañ melestradurezh ar stajoù BAFA-BAFD, DABU-DARE
- Heuliañ ar stummadurioù micherel
- Buhez ar gevredigezh
- Goulennnoù yalc'had
- Heuliañ an dielloù DLA
- Heuliañ an asurañs
- Servij urzhuataerezh ha meziantoù dieub
- Sekretourva evit ar gopridi pe an dud a-youl-vat.

Kehentiñ 8 % eus un amzer leun

- Stummañ ha skignañ dielloù kehentiñ
- Hizivaat al lec'hienn internet hag ar rouedadoù sokial

Buhez kevredigezhel 16 % eus un amzer leun

Kemer perzh e skipailh gopridi an UBAPAR

Emvodoù-skipailh (1 devezh bep miz)

Kemer perzh e degouezhioù an UBAPAR (Emvod-meur, devezhioù-emgav...).

DOARE DEN

Gouzout-ober hag anaoudegezhioù

- Anavezout bed ar c'hevredigezhioù hag e vont-en-dro
- Anavezout ar gontouriezh ha merañ an arc'hant
- Mestroni meziantoù kontouriezh (API Compta ou Sage ma 'z eo posubl)
- Mestroni oustilhoù burevek (heuliad Libre Office)
- Mestroni oustilhoù kehentiñ (PAO, rouedadoù sokial, oustilhoù kenlabourat, oustilhoù framasoft, sevel testennoù ha taolenoù...)
- Anaoudegezh eus ar meziantoù dieub
- Galleg mestroniet mat, dre skrid ha dre gomz
- Anaoudegezh eus ar brezhoneg
- Skiant-prenet ur bloavezh

Gouzout-bezañ

- Siriusted ha gouest d'en em aozañ
- Merañ ar priorelezhioù hag an doserioù mallus
- Emrenerezh
En e aes gant an dud, war selaou
- Evezhiegezh
- Bezañ dieub evit ar re all.

Diplomoù

DUT Merañ an embregerezhioù hag ar velestradurezhioù, dibab Merañ ar gontouriezh hag an arc'hant

BTS Merañ an embregerezhioù bihan ha krenn

BTS sikour d'ar renerezh

Aotreegezh vicherel Management ha merañ an aozadurioù

DOAREOÙ LABOUR

Kevrad didermen CDI

80 %. 121,34h/mois. 28h/sizhun

Gopr : strollad D emglev labour a-stroll ar buheziñ ECLAT, kenefeder 300 hag adsevel ar red-micher.

Sammad kriz 1 516,85 € €

Euvezhioù reoliek evit gellout degemer dre bellgomz

Mone-doneoù war an hent e Breizh a-wechoù (kaout ur c'harr-tan hag an aotre-bleniañ B).

Pellabourat er gêr (gellout a reer studiañ ar fed labourat en ur burev eus ur gevredigezh ezel pe en ul lec'h kenlabourat)

Posubl e vefe mont war-zu ul leun-amzer (kefridioù ouzhpenn e kevredigezhioù all er rouedad)

Evit ar memes barregezhioù, e vo taolet pled da gentañ eus tud n'int ket 26 bloaz c'hoazh pe o vevañ e takadoù advuhezekaat ar maezioù.

Evit lakaat hoc'h anv :

Lizher-emstrivañ ha CV da gas dre bostel da ubapar@ubapar.bzh evit ar 15 a viz Kerzu 2021.

An emgavioù-tuta a vo e miz Genver 2022. Post da vezañ tapet adalek miz C'hwevrer 2022. Teoliañ e miz C'hwevrer ha Meurzh 2022.