

## ASSISTANT·E COMPTABLE & ADMINISTRATIF·VE CDI TEMPS PARTIEL

Offre du 27/03/2026

Vous êtes sensible aux valeurs portées par le milieu associatif ?  
Vous souhaitez donner du sens à votre métier ?  
Vous aimez que vos jours se suivent sans forcément toujours se ressembler ?  
Vous souhaitez un environnement professionnel sécurisé ?  
REJOIGNEZ-NOUS !

Le GEDES 35 est un groupement d'employeurs de l'Économie Sociale et Solidaire.

Nos maîtres-mots : temps partagé et temps choisi.

Notre raison d'être : créer des postes durables et de qualité à partir des besoins d'emplois à temps partiel des associations adhérentes. Pour ce faire, le GEDES 35 assure le recrutement de salarié-e-s pour les mettre à disposition de ses adhérents dans une démarche de mutualisation.

N'hésitez pas à consulter notre projet associatif : [www.gedes35.fr](http://www.gedes35.fr)

### POSTE

Nous recherchons un-e assistant-e comptable & administratif-ive expérimenté-e en CDI à mi-temps pour une mise à disposition auprès d'une de nos structures adhérentes, à compter d'avril 2026.

Attributions principales : Seul-e salarié-e de la structure, sous la responsabilité de la présidente de l'association adhérente, l'assistant-e administratif-ive & comptable est chargé-e des tâches administratives et comptables de la structure. Il/Elle collabore avec les autres membres de l'équipe (bénévoles). Il/Elle garantit le respect et la discrétion dus à sa fonction.

Il/Elle assure :

- La gestion, le développement et le suivi administratif (notamment la gestion des appels entrants et réponses de 1<sup>er</sup> niveau, les tâches courantes de secrétariat, le suivi des adhésions et des cotisations, le



suivi des dons, la préparation des instances, la rédaction de comptes-rendus, le classement et l'archivage...)

- Les activités liées à la gestion comptable (saisie comptable, pointage des factures, établissement des factures et relances, suivi des règlements, aide à la préparation de la clôture des comptes ...)

Temps de travail : 17,50 heures hebdomadaires

Ce temps de travail pourrait être amené à évoluer, uniquement si c'est votre souhait, grâce à la mutualisation de l'emploi.

Lieu de travail principal : Rennes Nord-Ouest

Rémunération : 14,60€ bruts / heure (Pesée 65 selon la nouvelle classification de la CCN ALISFA) et valorisation de l'expérience professionnelle dans les conditions prévues par la Convention collective

Les + :

- 8 jours de congés conventionnels supplémentaires par an
- Mutuelle d'entreprise prise en charge à 60% par l'employeur, auprès de la Mutuelle des Pays de Vilaine, mutuelle locale et solidaire
- Soutien aux déplacements doux (forfait mobilité durable)
- Engagement dans l'adéquation vie professionnelle / vie personnelle.

## PROFIL

Diplôme ou formation : Bac + 2 en comptabilité et/ou gestion des organisations

Compétences demandées : Autonomie informatique (Excel avancé, Word avancé, logiciels de comptabilité, Internet, messageries diverses) - Connaissance de la comptabilité générale – Organisation du travail

Aptitudes souhaitées : pragmatisme, autonomie, organisation, réactivité, rigueur, capacité d'adaptation y compris face à divers interlocuteurs, force de propositions, diplomatie.

*Le poste requiert une connaissance du système scolaire et une appétence pour les échanges avec les familles.*



## CONTACT

Envoyez votre candidature (cv et lettre de motivation) par mail à  
**[candidatures@gedes35.fr](mailto:candidatures@gedes35.fr)**  
au plus tard le 20 avril 2026