



Chargé.e de gestion comptable, financière et administrative

L'ASSOCIATION

L'Association ESS Armor est le regroupement des 3 pôles de développement de l'Economie Sociale et Solidaire que sont l'ADESS Ouest Côtes d'Armor, ESS'PRance et Rich'ESS. Notre projet est de développer l'Economie Sociale et Solidaire sur le territoire du Nord des Côtes d'Armor.

MISSIONS DU/DE LA SALARIE-E

En collaboration étroite avec le Directeur, le salarié prend en charge en pleine autonomie l'ensemble des opérations de gestion comptable, financière et administrative de l'association.

DESCRIPTIF DU POSTE

Le/la salariée agit dans le cadre des orientations fixées par le Conseil d'Administration et sous la responsabilité directe du Directeur de ESS Armor.

- ❖ **Environ 25% : suivi administratif et gestion comptable des projets européens (LEADER, FEAMPA, FEDER)**
- ❖ **Environ 25% : contribuer au suivi financier et budgétaire de la structure ET assurer la gestion comptable analytique de l'association (opération courante et clôture) :**
 - **Tenir la comptabilité courante sur le logiciel Myfiteco** (saisir les factures, enregistrer les règlements) ;
 - **Réaliser les rapprochements bancaires ;**
 - **Préparer les situations comptables périodiques ;**
 - **Suivre et justifier les écritures par projet** (assurer la traçabilité) ;
 - **Suivre les conventions de subventionnements ;**
 - **Classer, archiver et sécuriser les documents comptables et administratifs.**

❖ PROFIL RECHERCHE

Diplôme BUT, DUT ou licence professionnelle des métiers de la comptabilité et de la paie, une expérience de 2 ans minimum est souhaitée, la connaissance de structures ESS sera appréciée.

Ce poste nécessite une grande rigueur d'organisation administrative et de gestion financière et le sens du travail en équipe.

- Compétence métiers sur la comptabilité, maîtrise des outils bureautiques ;
- Capacité de priorisation et d'organisation, autonomie ;
- Capacité à communiquer avec clarté et efficacité ;
- Esprit d'équipe et solidarité ;
- Qualités relationnelles : analyse des situations complexes, prise de recul, respect de la confidentialité des données.

CONDITIONS

- CDI de 17,5h par semaine (idéalement sur 2,5 jours mais une autre organisation peut être discutée). La quotité de temps de travail pourrait évoluer à la hausse selon l'activité de l'association.
- Lieu de travail : siège d'ESS Armor à Trégueux ou bureau de Lannion (local historique de l'ADESS Ouest Côtes d'Armor) ou bureau de Corseul (local historique d'ESS'PRance).
- Rémunération : CC ECLAT - Groupe F (évolution possible à terme vers le groupe G) - coefficient 350 - selon expérience - prise en charge à 100% de la prévoyance par l'employeur.
- Véhicule de service

Candidature à adresser à l'adresse suivante : l.lhostis@adess-ouest22.bzh au plus tard pour le 30 juin 2026

Les entretiens auront lieu courant juillet

Prise de poste souhaitée au 1^{er} septembre 2026