



## CHARGE(E) DE MISSION

Administration, comptabilité, ressources humaines



Ehop, c'est l'association bretonne qui accompagne le changement de comportements pour qu'un maximum de personnes adopte le covoiturage du quotidien... un sujet d'actualité où tout reste à construire. Nous agissons sur le terrain pour sensibiliser et interpeller les citoyens sur leur usage de la voiture solo et les accompagnons jusqu'à la mise en relation des covoitureurs. 14 salariés et 6 membres au conseil d'administration portent ce projet innovant, en collaboration avec 30 collectivités et 30 entreprises bretonnes. **Ehop, ce n'est pas un site internet de covoiturage, c'est une équipe ; l'humain qui « met le contact »** et utilise ouestgo.fr, site breton, gratuit et public.

**Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, nous recrutons un(e) chargé(e) de mission pour la réalisation des tâches administratives, sociales et de gestion. Ce poste transversal et polyvalent contribue à la bonne organisation de la vie quotidienne et associative en maintenant un environnement de travail serein et positif.**

## MISSIONS

### GESTION ADMINISTRATIVE ET SOCIALE DE L'ASSOCIATION

- Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier
- Services généraux (relation avec les prestataires, gestion des fournitures, gestion des locaux, etc)
- Facturations, réception et suivi des paiements
- Administration RH en lien avec le cabinet social et juridique : préparation des éléments de paie, suivi des congés et absences, dossiers du personnel, interface de recrutement
- Rédaction des courriers et notes de synthèse sur indications du responsable
- Organisation des événements et réunions internes et des Conseils d'administration (agendas, invitations, réservations, logistique, rédaction des procès-verbaux...)

### GESTION COMPTABLE ET BUDGETAIRE

- Constitution de dossiers de financement (appels à projets, fonds, conventions...), classement des éléments, suivi et co-rédaction des bilans financiers avec le responsable projet
- Interface avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes (clôture comptable, transmission des documents)
- Gestion de la trésorerie, suivi du budget et élaboration du budget prévisionnel

## PROFIL RECHERCHE

Véritable couteau-suisse, le profil du poste demande une personne polyvalente, très organisée et réactive, capable de travailler avec autonomie et discrétion.

Doté(e) de bonnes capacités relationnelles et organisationnelles, vous savez suivre plusieurs dossiers simultanément et mobiliser vos interlocuteurs pour porter les projets dans le respect des délais.

Vous maîtrisez les logiciels de bureautique (Pack Office), savez établir un budget prévisionnel et assurer son suivi, et mettre en œuvre une organisation administrative et budgétaire compréhensible par tous.

Vous avez le sens du service et assurez un environnement de travail convivial pour toute l'équipe.

**DUREE** CDD jusqu'en Mars 2021 – 35h/semaine

**LIEU DE MISSION** 11 rue de la Mabilais – 35000 RENNES et déplacements possibles en Bretagne

**REMUNERATION** 1 900 € brut mensuels

**CANDIDATEZ** jusqu'au 23 septembre 2020 pour un démarrage début octobre. Envoyez votre candidature à [recrutement@ehopcovoiturons-nous.fr](mailto:recrutement@ehopcovoiturons-nous.fr)

Nous retrouver



www

<https://twitter.com/EhopCovoiturage>

<https://www.facebook.com/Ehop.covoiturage>

[ehopcovoiturons-nous.fr](http://ehopcovoiturons-nous.fr)

## 5 bonnes raisons de nous rejoindre

- ✓ Toute l'équipe et le conseil d'administration sont très sympas
- ✓ Ehop est reconnue comme expert dans les usages du covoiturage du quotidien, soutenue par de nombreuses collectivités et engagée dans des projets nationaux, aux côtés de l'État.
- ✓ La tâche est ardue mais notre capacité d'innovation et de réaction est sans limite.
- ✓ Nous nous employons à être une entreprise collective, une grande aventure partagée.
- ✓ Un projet qui grandit encore et encore... et nos compétences avec !

