



Emañ

MERVENT

aozadur hag a gelenn brezhoneg e Bro Gerne

o tuta

Ur c'henlabourer/ ur genlabourerez evit ur post-labour daou gefridi ennañ :

- **pennkontouriezh ha mererezh melestradurel**
- **gwazour melestradurezh ar c'hreizennoù stummañ**

1. E karg e vo eus ar c'hefridiou da heul war ar post pennkontouriezh ha mererezh melestradurel :

- Sevel rakprizioù ha fakturenoù war SAGE
- Ebarzhiñ ar skrivadoù kontouriezh hollek hag analitek, azgweladur ar c'hontoù, skrivadoù bilañs (SAGE 50)
- Ober war-dro an heuliañ bank (teñzorerezh)
- Adlañsañ ar pratikoù hag ar bourvezerien
- Adwelet ar bilañs kontouriezh gant ar renerzh hag ar c'habined kontouriezh
- Ober war-dro kefridi merañ an implijidi : ehan-labour, ragevezh, evezhiañ ar Yec'hed el Labour, adkenwarez
- Prientiñ ha treuzkas kemmoù ar goprou d'ar servij pourchas ar goprou
- Ober war-dro merañ ha heuliañ kontradoù pourvezerien

2. E karg e vo eus ar c'hefridiou da heul war ar post mererezh melestradurel ar c'hreizennoù stummañ :

- Reiñ titouroù war ar stummadurioù d'an danvez-stajidi
- Ober war-dro heuliañ an emginnigoù hag an teulidoù stajidi eus deroù betek dibenn ar stummadur
- Ober war-dro drevelloù melestradurel all ar c'hreizennoù stummañ e liamm gant ar gevelerien arc'hantaouiñ
- Ober war-dro kehentiñ ha bruderezh ar c'hreizennoù stummañ
- Kemer e karg an evezhiañ lezennel stag ouzh un aozadur stummañ

Labourat a ra dindan atebegezh eeun rener ar gevredigezh.

Live stummadur goulennet : Bac + 2 war dachenn ar gontouriezh hag/pe mererezh an embregerezhioù

Barregezhioù goulennet

- Anaoudegezh lezennadur ar gontouriezh
- Anaoudegezhioù war gwir al labour
- Anaoudegezh vat ar stignadoù stummañ
- Anaoudegezhioù war argerzhadur testeniekat ar berzhed
- Gouzout implij ar mezialtoù burevek (Word, Excel, Publisher, Outlook, lec'hienn Internet, Facebook, SAGE)
- Teknikoù degemer ha kelaouiñ an danvez-stajidi
- Kas emvodoù
- Bezañ emren en he/e labour bezañ un nerzh kinnig
- Bezañ strizh

Anaoudegezh ar brezhoneg a vo gwelet mat

Aotre bleniañ.

Kontrad didermen, leun amzer

Kevrad hollek ECLAT (buheziñ), kael hollek, strollad D (+25 poent)

Gopr : 2328 € kriz + adc'hopr adaozañ ar red-micher diouzh an dro + adkenwarez + ragevezh + gratadenn CSE + 6vet sizhunvezh ehan gopret

Post da bourveziñ d'ar Iañ a viz Genver 2025, e Ploneour-Lanwern

Ar fichennoù-post dre ar munut a c'hell bezañ kaset diwar c'houlenn

Lizher emginnig da gas ar aok ar **Iañ a viz Kerzu 2024 da**
Aotrou Kenprezidant, MERVENT, BP 29 29720 PLONEOUR-LANWERN



MERVENT,

Structure d'enseignement du breton en Cornouaille,

Recrute

Un collaborateur / une collaboratrice pour un poste de travail comprenant deux fonctions :

- **comptable unique et gestion administrative**
- **agent administratif des centres de formation**

1. Elle / il aura à remplir les missions suivantes sur le poste de comptable unique et gestion administrative :

- Réaliser les devis et factures sur SAGE
- Saisir les écritures comptables générales et analytiques, révision des comptes, écritures bilan (SAGE 50)
- Assurer le suivi bancaire (trésorerie)
- Relancer les clients et les fournisseurs
- Réviser le bilan comptable avec la direction et le cabinet comptable
- Assurer des tâches d'administration du personnel : arrêt de travail, prévoyance, suivi Santé au Travail, mutuelle
- Préparer et transmettre les variables de paie au prestataire de paie
- Assurer la gestion et le suivi des contrats fournisseurs

2. Elle / il aura à remplir les missions suivantes sur le poste de gestion administrative des centres de formation :

- Apporter une information aux demandes de renseignements des candidats
- Assurer le suivi administratif des candidatures et des dossiers stagiaires de l'entrée à la sortie de formation
- Assurer les autres tâches administratives des centres de formation en lien avec les partenaires financiers
- Veiller à la communication et la publicité des centres de formation
- Assurer la veille légale et juridique d'un organisme de formation

Elle / il exerce l'ensemble de ses missions sous la responsabilité directe du directeur de l'association.

Niveau de formation recherché : Bac + 2 comptabilité et/ou de la gestion d'entreprise

Compétences recherchées

- Connaissances législation comptable
- Connaissances en droit du travail
- Connaissance des dispositifs de formation
- Connaissance en procédure de certification qualité
- Maîtrise de logiciels bureautique et comptable (Word, Excel, Publisher, Outlook, site internet, Facebook, SAGE, ...),
- Techniques d'accueil et d'information du public
- Animation de réunion
- Savoir travailler en autonomie et être force de proposition
- Être rigoureux

La connaissance de la langue bretonne sera un atout

Titulaire du permis de conduire.

Contrat à durée indéterminée, à temps complet

Convention collective ECLAT (animation), grille générale, groupe D (+25 points).

Salaire : 2328 € brut + prime de reconstitution de carrière le cas échéant + mutuelle + prévoyance + avantage CSE + 6^{ème} semaine de congés

Poste à pourvoir au 1er janvier 2025, à Ploneour-Lanvern.

Les fiches de poste complètes peuvent être fournies sur demande

Candidature à adresser avant **le 1^{er} décembre 2024** à
Monsieur le Coprésident, MERVENT, BP 29 29720 PLONEOUR-LANVERN