

La Fondation Massé-Trévidy, acteur social reconnu d'utilité publique, s'engage à faire avancer la réflexion et l'action en faveur des personnes en difficultés ou fragiles. La Fondation réalise des actions sociales, médico-sociales et éducatives dans le champ de l'économie sociale et solidaire, à savoir : enfance, famille, handicap, lutte contre les exclusions, logement social, formation et enseignement, personnes âgées, personnes dépendantes.

Conv. Col.  
CC OEFMT

Durée de travail  
151.67 h (1 ETP)

Salaires brut de base  
2023.91€  
(+ reprise ancienneté selon expérience)

Poste à pourvoir le  
Dès que possible

Date de publication  
31/10/2023

#### Les + de l'emploi proposé :

- Annualisation du temps de travail : 25 jours de CP et 11 jours fériés.
- Horaires du lundi au vendredi
- Avantages CSE
- Mutuelle employeur favorable
- Partenariat privilégié avec différents acteurs (logement, bancaire)

# OFFRE D'EMPLOI

## COMPTABLE (H/ F) – CDI

### Domaine de Kerbernez – Plomelin

#### MISSION

Rattaché(e) à la Direction du Domaine de Kerbernez (le lycée de Kerbernez et le Golf), vous êtes garant de la production d'information financière fiable et pertinente des comptes des établissements dont vous assurerez le suivi. Vous êtes chargé(e) de fournir à la direction et aux opérationnels les informations comptables nécessaires à leur prise de décision et à leur action.

A ce titre, vous serez chargé(e), notamment de :

- Assurer la facturation, le suivi des impayés et les relances.
- Etre le garant de la tenue de la comptabilité générale et analytique (traitement des factures achats de façon dématérialisée, rapprochement bancaire...) la gestion et le suivi des stocks, gestion des caisses, gérer la fiscalité courante (TVA).
- Préparer la clôture de l'exercice (justification des comptes...)
- Elaborer les situations périodiques et tableaux de bord.
- Participer à l'élaboration des budgets prévisionnels et l'établissement des comptes annuels.
- Informer la directrice de la situation financière des établissements et du suivi.
- **Volet RH** : Constituer et suivre les dossiers administratifs des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ.
- Rédiger les contrats de travail,
- Réaliser les déclarations obligatoires auprès de la MSA (embauche, attestations de salaire, visites médicales).
- Alimenter et suivre les compteurs annuels de temps de travail dans le logiciel FOCAT (absences, congés, variation horaire...).
- Transmettre les éléments variables de paie au service paie de la Direction Générale.
- Scanner et archiver dans le cadre de la gestion électronique des documents (GED) les dossiers du personnel.

#### PROFIL

- ✓ **Formation/ Expérience** : Formation Bac +2 dans le domaine de la comptabilité / RH
- ✓ **Compétences/Aptitudes liées au poste** :
  - Connaissance de logiciels de comptabilité
  - Maîtrise du pack office (Word et Excel, ...)
  - Sens de l'organisation
  - Capacité à travailler en équipe
- ✓ **Serait appréciée** : une connaissance du milieu de l'enseignement agricole privé.

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à  
Madame Marine TANGUY, Responsable RH de la Fondation :

Soit par mail à : [marine.tanguy@fmt.bzh](mailto:marine.tanguy@fmt.bzh)

Soit par courrier à : La Direction Générale de la Fondation, 39 rue de la providence 29000 QUIMPER

**Nos emplois sont accessibles à toutes personnes reconnues travailleurs handicapés.**