



Fichenn enskrivañ ur bugel

Fiche individuelle d'inscription et de renseignements

Coordinateur·rice administratif·ve, juridique et financier·ère

Offre d'emploi publiée le lundi 17 janvier 2022

Localisation : **Quimper (29)**

Poste en **CDD** H/F

Pour une durée de

Description du poste

L'école Diwan Kemper a été créée en 1978. Elle accueille 200 élèves de primaire et de maternelle répartis sur 3 sites à Kerfeunteun, Krec'h Gwenn et Penhars. Les enseignants et l'activité pédagogique de l'école sont gérés par le réseau Diwan, tandis que les personnels assistant les enseignants en maternelle, chargés de la cantine, de la garderie et du ménage relèvent de l'association d'éducation populaire (AEP) Diwan Kemper. L'AEP gère un budget de 400 000 € et compte 17 salariés. Le Conseil Collégial de l'AEP souhaite aujourd'hui recruter un·e collaborateur·rice administrative pour assurer la coordination des activités de l'AEP.

Missions en lien avec le Conseil Collégial

Coordination des ressources humaines :

Organiser l'activité des salariés de l'AEP et proposer des adaptations de l'organisation lorsque c'est nécessaire pour le bon fonctionnement de l'école

Participer aux recrutements et animer l'équipe salariée de l'AEP

Appliquer le plan de formation et accompagner les salariées en contrat d'insertion

Coordination des activités périscolaires des 3 sites :

Organiser et superviser les activités de cantine et de garderie

Définir et formaliser les outils de suivi et procédures nécessaires

Commander les repas des élèves avec suivi des absences en lien avec la facturation

Participation à l'élaboration et au suivi du budget :

Appuyer l'AEP dans la recherche de financements

Assurer la relation administrative avec les partenaires financiers (communes)

Permettre et faciliter la tenue de la comptabilité en lien avec le cabinet comptable (suivi de facturation parents et fournisseurs)

Administration générale et vie associative :

Contribuer à l'animation de la vie associative de l'AEP et créer du lien

Gérer les achats et faciliter l'intendance de l'association

Participer aux réunions du Conseil collégial et assurer un appui administratif

expériences et compétences requises

Capacités d'organisation, d'animation d'équipe, et de travail en autonomie

Connaissance de la gestion administrative d'une association

Maîtrise de l'outil informatique indispensable

Sens du relationnel et rigueur

Connaissances RH, comptables et budgétaires

La pratique de la langue bretonne sera un plus

Poste à temps plein, basé dans les locaux de l'école avec possibilité d'aménagement en télétravail. CDD de 35h d'un an avec perspective de CDI à suivre.

Rémunération suivant le profil et l'expérience.

CV et lettre de motivation à adresser au Conseil Collégial de l'AEP par mail à :
aep.kemper@diwan.bzh

Date limite de dépôt de candidature le 1er février 2022

Consulter l'offre en ligne : <https://www.diwan.bzh/fr/offres-emplois/coordonateur-rice-administratif-ve-juridique-et-financier-ere-170120221438>