



TECHNOPÔLE
BREST-IROISE

FICHE DE POSTE
SECRETAIRE ADMINISTRATIF et COMPTABLE

Statut : CDI poste est à pourvoir dès que possible, temps plein 35H, non cadre, (CV LM)	Salaire : entre 19 000 € et 20 000 € brut annuel
Intitulé du poste : Secrétaire administratif et comptable	De niveau BAC PRO secrétariat avec expérience ou BTS Assistant Manager 1 ^{ère} expérience souhaitée Permis B
Organisme	Association Technopôle Brest-Iroise
Lieu de travail	Bât Cap Océan Plouzané - déplacement ponctuel possible sur le Finistère
Missions	Assister l'équipe d'animation de l'association Technopôle Brest-Iroise (effectif 20)
Activités principales	Secrétariat administratif : <ul style="list-style-type: none">Assurer l'accueil physique et téléphoniqueAssurer mise en forme de documents (courriers, notes, rapports...)Planifier et organiser les rendez-vous, réunions, montage d'évènements (déplacements, logistique, ...)Mettre à jour les données de suivi d'activité de l'association, base de données, site Web, ...Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement, optimiser les coûts d'approvisionnement (fournitures, matériel informatique, ...) Informatique : <ul style="list-style-type: none">Assurer le suivi des relations avec le prestataire informatique (maintenance, intervention, configuration, ...)Suivi RGPD Secrétariat comptable : <ul style="list-style-type: none">Réaliser les opérations comptable (enregistrement d'écritures, facturation, frappe de devis, ...) selon les règles de comptabilité générale.
Compétences et connaissances professionnelles	<ul style="list-style-type: none">Bureautique et informatique : maîtrise du pack office ; suite Adobe ; SageCommunication écrite : rédiger et organiser tous types de documents opérationnels courants, maîtrise de l'orthographe et de la syntaxeCommunication orale : savoir s'adapter à ses interlocuteursConnaissance de l'environnement de l'entrepriseOrganisation, planification et reporting : respecter les procédures d'organisation, planifier ses activités à moyen terme, gérer les priorités et les aléas.Autonomie, rigueur, adaptabilité, discrétion, souriant(e)Connaissances informatiques (matériel) seraient un plus