

Rejoignez l'équipe GEAI29 au poste d'assistant·e de gestion pour la fédération régionale FR-CIDFF – Centre d'Information sur les Droits des Femmes et des Familles!



Le GEAI29 est un groupement d'employeurs associatif. Les associations qui ont des besoins à temps partiel durables lui délèguent la gestion de leurs emplois dans un cadre juridique sécurisé, afin d'améliorer l'attractivité du poste, et de garantir la qualité de l'emploi au salarié : un seul employeur, un seul salaire, un seul contrat, la possibilité d'augmenter son temps de travail à moyen terme.

Le GEAI proposera ainsi à la personne recrutée d'autres mises à disposition du même type dans une ou plusieurs autres associations, de façon à augmenter le temps de travail et éviter la routine.



Créée en 1989, la Fédération Régionale des Centres d'information sur les droits des femmes et des familles de Bretagne, structure et anime le réseau régional des 4 CIDFF de la Région. Elle œuvre à travers son projet stratégique au développement des missions des CIDFF afin de promouvoir l'autonomie sociale, personnelle et professionnelle des femmes et de favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes. Elle anime aussi un dispositif d'accompagnement des personnes victimes de violences en Centre Ouest Bretagne et coordonne un pôle de formation régional. En 2026, la FR-CIDFF de Bretagne, c'est une équipe de 3,4 ETP et un budget de 550 000€.

Description du poste

Sous la responsabilité du Conseil d'administration, représenté par la Présidente, vous serez en appui à la Coordinatrice régionale pour la gestion administrative, budgétaire et RH de la FR-CIDFF.

Missions :

- Suit la comptabilité générale et analytique du CIDFF en lien avec la Coordinatrice régionale et le Cabinet de l'expert-comptable
 - o Traite, exploite, suit les différents éléments de la comptabilité du CIDFF
 - o Enregistre les mouvements bancaires
 - o Utilise les outils bureautiques et les logiciels de comptabilité de la FR-CIDFF
 - o Prépare les situations intermédiaires et les bilans en lien avec la Coordination régionale et avec l'expert-comptable
- Assiste la Coordinatrice régionale dans l'ensemble de ses missions de gestion
 - o Prépare les différents documents pour la constitution des dossiers de financement et des bilans
 - o Assure des travaux comptables spécifiques (déclarations fiscales, facturation...)
 - o Assure la gestion administrative du pôle de formation régional (certification Qualiopi)
- Gère et suit les comptes clients et fournisseurs grâce au logiciel Pennylanne
 - o Assure le suivi et gère les différents contrats liés à la structure (location, assurance, abonnement...)
 - o Établit et enregistre les factures
 - o Saisie informatique des documents
 - o Enregistre les factures fournisseurs et établit le rapprochement bon de commande / facture
- Assure des missions de suivi administratif et en ressources humaines
 - o Gère les absences et le suivi des temps de travail, suivi des congés payés, arrêts maladie, RTT et absences diverses (tableaux de bord, alertes, reporting).
 - o Supervise la paie en lien avec le cabinet de l'expert-comptable
 - o Suit et paramètre l'outil RH : Innovance

- o Préparation et actualisation des documents RH (DUERP, règlement intérieur, DUE...)
- o Veille sur les évolutions législatives et réglementaires (ex : réforme de la formation, télétravail).
- o Archivage et classement des documents RH selon les normes en vigueur.

Profil recherché

Compétences requises :

- ✓ Maîtrise des outils de gestions administrative et financière (EXCEL)
- ✓ Maîtrise des outils informatiques (Pack office, Teams, Drive, etc.)
- ✓ Maîtrise des outils de gestion RH (Sylaé)
- ✓ Connaissance du droit du travail
- ✓ Excellente organisation : gestion de son temps de travail, capacités à prioriser

Capacités / Savoirs être :

- ✓ Capacité d'adaptation et d'intégration
- ✓ Vous avez d'excellentes compétences organisationnelles et de gestion du temps ; une capacité à travailler en autonomie et à rendre compte
- ✓ Qualités relationnelles : vous recherchez des solutions dans un esprit de soutien et d'écoute
- ✓ Rigueur et attention aux détails

Votre adhésion aux valeurs féministes de l'association sera un atout

Nous serons attentifs à votre connaissance de la vie associative et/ou le secteur de la formation par votre expérience professionnelle ou personnelle de bénévolat, d'engagement, en service civique :

Exemple de diplôme requis : Bac +2 : Assistant.e de gestion ou équivalent

Ce que nous offrons

En rejoignant GEAI29, vous bénéficierez de :

- Un environnement de travail stimulant et innovant.
- Un CDD de 6 mois
- Temps de travail 17h30 /semaine, organisé sur 3 jours (à définir)
- Une 6^{ème} semaine de congés payés
- Embauche au coefficient 305, avec reconstitution de carrière au sens de la convention ECLAT
Soit un salaire brut mensuel de 1092€ + carrière + indemnité temps partiel + prime mobilité durable le cas échéant
- Bureau **au choix à Quimper ou Brest**, possibilité de mixer avec du télétravail
- Grâce au GEAI29, la possibilité de compléter le temps de travail par une autre mission en association ou en collectivité selon profil, lieu de vie, compétences
- Prise de poste dès que possible

Comment postuler

Si vous êtes intéressé(e) par cette opportunité, veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation à
Monsieur le Président du GEAI29.

Avant le 10 avril 2026, par mail recrutement@geai.bzh

Nous étudierons votre candidature avec attention et vous contacterons dans les plus brefs délais.

GEAI29 est un employeur qui respecte l'égalité des chances et valorise la diversité. Nous nous efforçons de personnaliser la réponse à toutes les candidatures.

À bientôt au GEAI29 !