



### Le GEDES 35 recrute un(e) assistant(e) de gestion Dans le cadre d'un emploi à temps partagé entre 3 associations

#### ASSURE LA GESTION DE LA PAIE

- Effectue les opérations en amont pour l'établissement des bulletins de salaires
- Etablit les bulletins de salaire

#### ASSURE LES RELATIONS AVEC LES ORGANISMES SOCIAUX

- Gère les relations avec les organismes sociaux et effectue les déclarations réglementaires:
- Gère et suit les remboursements des organismes de santé : CPAM, prévoyance.

#### ASSURE LE SUIVI DES DOSSIERS DU PERSONNEL

- Saisit les contrats de travail, procède aux déclarations afférentes, assure le suivi des contrats, tient à jour les dossiers du personnel et registres
- Se tient informé des évolutions conventionnelles et réglementaires et veille à leur application.

#### ASSURE LA COMPTABILITE

- Enregistre les écritures comptables, effectue les rapprochements bancaires
- Etablit le bilan, compte de résultat

#### ASSURE LE SECRETARIAT DU GROUPEMENT

- Courriers, accueil téléphonique et physique, classement

#### Profil

Bac + 2 , Assistante de gestion/comptabilité  
Maîtrise des logiciels de traitement texte, tableurs,  
Rigueur, aisance relationnelle  
Maîtrise techniques comptables , gestion des payes

**Rémunération** : 465 points soit 13.29 € brut horaire. Application de la convention collective des centres sociaux de juin 1983

**Contrat** : CDI 30 heures hebdomadaires avec évolution possible du temps de travail (objectif du groupement d'employeurs est d'atteindre le temps de travail souhaité par les salariés)

**Localisation** : Rennes

**Début mission** : le 2 mai 2010

Des renseignements complémentaires peuvent être demandés au GEDES 35 au 02.23 20 48 35  
Les lettres de candidatures doivent être adressées à Isabelle GEORGES GEDES 35 – 22 rue de Bellevue  
- 35700 RENNES accompagnés d'un curriculum vitae avant le 26 avril 2010.ou par mail à [info@gedes35.fr](mailto:info@gedes35.fr)