

Offre d'emploi Chargé(e) de gestion administrative financière et RH

PRÉSENTATION DE L'ORGANISME :

Créé en 1984, Langue et Communication est une association d'économie sociale et solidaire. Nous sommes un organisme de formation labellisé Qualité FLE et certifié QUALIOPI, spécialisé dans le domaine du Français Langue Etrangère (FLE), Français Langue d'Intégration (FLI) et Alphabétisation. Forte d'une équipe de 14 salarié-es, la structure propose de nombreuses formations pour adultes (cours intensifs ou extensifs, cours particuliers, cours en entreprise, français professionnel, ateliers de savoirs sociolinguistiques, alphabétisation, formations de bénévoles ou de professionnelles...). Par ailleurs, Langue et Communication est centre de passation du Test de Connaissance en Français. Enfin, elle coordonne le dispositif métropolitain de la Plateforme d'Évaluation et d'Orientation Linguistiques (PEOL) : <https://www.plateforme-eol.org/>

Missions du poste :

Gestion Comptable

- Recueil et traitement des factures d'achats et des notes de frais
- Transmission des éléments comptables
- Contrôle et remise en banque des chèques et espèces
- Suivi des flux bancaires
- Clôture des comptes en lien avec le cabinet comptable et la Commissaire aux comptes
- Préparation des éléments financiers pour le CA de validation des comptes et l'AG

Gestion budgétaire

- Conception et complétion des outils de pilotage budgétaire
 - ✓ Plan de trésorerie
 - ✓ Subventions, conventions et prestations
 - ✓ Fonctionnement des pôles (Seuil de rentabilité...)
- Suivi analytique des actions
- Suivi mensuel des comptes de résultat

RH

- Gestion des paie : Mise à jour des relevés d'heures salariés, vérification de leur complétion/ Suivi des congés, absences, récupérations et arrêts de travail/ Traitement et règlement des notes de frais/ Calcul, commande et chargement des titres restaurant mensuels/ Saisie et transmission des variables au gestionnaire de paie/ Vérification, et transmission des bulletins de salaire
- Gestion des dossiers administratifs des salarié-es : Rédaction des contrats de travail et avenants, enregistrement des DPAE, vérification et transmission des documents de fin de contrat, mise à jour du registre du personnel, de l'organigramme et du livret d'accueil pour les nouveaux salariés
- Gestion des rendez-vous avec la médecine du travail, des affiliations à la mutuelle et aux organismes de prévoyance
- Gestion de la formation professionnelle (lien avec l'OPCO/ Lien avec les organismes de formation/ suivi du plan de développement des compétences ...)
- Mise en place du CSE et préparation des réunions mensuelles
- Organisation des campagnes d'entretiens (annuels et de parcours)
- Contribuer au recrutement (salariés et stagiaires) en lien avec les coordinatrices

Gestion du parc informatique

- Gestion du parc informatique (en lien avec sous-traitant), téléphonique, et des clés
- Gestion des comptes utilisateurs Microsoft pour les salariés

Suivi et veille réglementaire et législative

- S'assurer de la bonne conformité du centre avec les obligations réglementaires et légales :
 - ✓ En tant qu'organisme de formation (lien avec le Synofdes, veille sur l'évolution législative, et les évolutions de la convention collective)
 - ✓ En tant qu'association (déclarations en préfecture, évolutions législatives, obligations comptables...)

Profil de la personne recherchée pour le poste de chargé-e de gestion administrative, financière et RH

- Formation Bac +3 (BUT GEA, DCG, Bachelor Management et gestion des entreprises)
- Expérience exigée de 3 ans
- Connaissance du milieu associatif exigée

Savoir-faire

- Très bonne maîtrise des outils bureautiques et informatiques courants (suite office, excel...)
- Utilisation courante de logiciels de comptabilité et de paie
- Maîtrise des règles de comptabilité générale et de gestion RH
- Analyser les données chiffrées, détecter les éventuelles anomalies

Savoir-être

- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Rigueur
- Capacité d'adaptation
- Écoute et diplomatie
- Discrétion
- Aptitude à travailler en équipe
- Intérêt pour le milieu associatif, avec un large champ thématique de travail
-

Conditions de l'emploi

Temps de travail hebdomadaire : 28 heures (jour non travaillé pourra être discuté en entretien)

CDI

Poste basé à Rennes, horaires de travail en journée (de manière exceptionnelle réunions possibles en soirée) avec possibilité d'une journée en télétravail

Prise de poste le 16 mars 2026 pour permettre la transmission des dossiers.

Salaire : taux horaire = 17,43 € bruts (palier 18 coefficient 262)

Titres restaurant

Pour candidater

Pour postuler à l'offre d'emploi de chargé-e de gestion administrative, financière et RH, merci de transmettre votre candidature (lettre de motivation et CV) par mail à recrutement@langueetcom.fr. Entretien sur la semaine du 2 mars.