

# POSTE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE EN ALTERNANCE (H/F)



Contrat  
d'apprentissage  
à temps plein



Recrutement  
mai/juin 2022



Prise du poste :  
septembre 2022



17-21 rue de la Blanche  
44680 CHAUMES EN  
RETZ



[http://afr-  
chemere.org/](http://afr-chemere.org/)



02 40 82 70 24



## L'AFR de Chéméré

L'AFR de Chéméré est une association d'éducation populaire qui intervient sur le secteur de Chaumes en Retz. Son objectif est d'apporter des réponses aux besoins :

- des enfants (accueil périscolaire, centre de loisirs, restauration scolaire...)
- des jeunes (réseau baby-sitting, service civique, formation BAFA...)
- des adultes (animations tout public, ludothèque, jardin partagé, espace numérique...).

## Vos missions :

Au sein d'une équipe d'une vingtaine de salariés, vous viendrez accompagner le pôle administratif et comptable.

A ce titre, vos missions seront les suivantes :

- **Missions administratives** : utilisation quotidienne du logiciel de gestion familles (vérification pointage, nouvelles inscriptions, aide à la facturation, saisie règlements, relance des impayés...)
- **Missions RH** : tâches liées à l'embauche d'un salarié, suivi des arrêts maladies, organisation et classement des dossiers relatifs au personnel...
- **Missions comptables** : utilisation du logiciel comptable EBP (enregistrement des factures, lettrage, rapprochement bancaire, analyse de la masse salariale, participation à la clôture de comptes...)
- **Missions de communication** : rédaction/publication d'articles sur le site internet, création de support de communication (via l'outil Canva), newsletter...

## Votre profil :

- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, etc.)
- Vous aimez la polyvalence
- Vous êtes rigoureux(se), organisé(e)
- Vous appréciez le travail en équipe
- Vous avez une bonne capacité d'adaptation

**Pour postuler : envoyer votre CV et lettre de motivation  
au service recrutement, à [direction@afr-chemere.org](mailto:direction@afr-chemere.org)**