



LE MESSAGEUR RECRUTE UN·E CHARGÉ·E DE LA GESTION ADMINISTRATIVE

Le Messageur, acteur de l'accessibilité à la communication pour les personnes malentendantes, recrute un·e Chargé·e de la gestion administrative sur son site de Rennes. Rejoignez un projet qui a du sens, porté par une équipe dynamique, sympathique et passionnée !

Le Messageur a été créé en 2012 à partir du constat, partagé par ses deux fondateurs, qu'un besoin d'accessibilité n'était pas pourvu : celui des plus de six millions de personnes malentendantes qui communiquent par oral et ne connaissent pas la langue des signes. Nous mettons au point des techniques et usages qui leur permettent de participer et de communiquer à égalité de chances dans toutes les situations de la vie quotidienne. Nos prestations s'appuient sur l'amélioration du son, l'interprétation de l'écrit en temps réel et de bonnes pratiques de communication. Elles consistent à rendre accessibles évènements, lieux qui accueillent du public, postes de travail et à former sur le thème du handicap auditif. Le Messageur est une Scop, société coopérative et participative. Ce statut implique que nos salariés ont vocation à devenir associés·es de l'entreprise et à prendre une part active dans le projet.

La mission :

- Suivi des conventions et contrats
- Encaissements et décaissements
- Administration comptable en lien avec le cabinet d'expertise comptable :
 - Préparation des paies, enregistrement des factures, rapprochement bancaire
 - Émission des factures clients
 - Suivi déclaration TVA mensuelle par le cabinet d'expertise comptable,
 - Suivi du tableau de bord de trésorerie
- Gestion RH, échanges documentaires avec le cabinet d'expertise comptable et l'avocat :
 - Suivi accord d'entreprise
 - Suivi contrats de travail, visites médicales, présence et congés, bulletins de paie
- Travail en binôme avec la personne en charge de la relation client

Les compétences requises :

- Expérience(s) en gestion administrative, comptable, RH, projet
- Maîtrise des logiciels bureautiques courants
- Capacité de travail en autonomie et en équipe
- Rigueur, curiosité, force de proposition
- Sens de l'organisation
- Affinités avec les questions d'accessibilité

Poste en CDI à temps partiel (24h/semaine) basé à Rennes, à pourvoir à partir du 15 juin 2020.

Vous êtes intéressé·e par ce poste ?

Envoyez-nous vos CV et lettre de motivation à s.poulingue@lemessageur.com