



OFFRE D'EMPLOI – ASSISTANT COMPTABLE & ADMINISTRATIF

CDI - BREST/MORLAIX

La Chambre de commerce et d'industrie métropolitaine Bretagne ouest (CCIMBO) représente 42 000 entreprises du commerce, de l'industrie et des services du Finistère auprès des pouvoirs publics.

La CCI du Finistère est une des plus actives de France, avec un volume d'affaires consolidé de près de 60 M€ en 2022 et près de 700 collaborateurs engagés au niveau de la Chambre et de ses filiales. Les services qu'elles apportent aux entreprises et, plus largement, à tous les habitants du Finistère, reposent sur trois piliers :

- L'appui aux entreprises et aux territoires ;
- La formation professionnelle, initiale et continue ;
- La gestion d'équipements publics (aéroports, criées, ports de pêche, de commerce et de plaisance, équipements touristiques), dans le Finistère et au-delà.

La CCI métropolitaine Bretagne ouest, recherche **un Assistant Comptable & Administratif H/F** rattaché à la Direction Financière.

En soutien à l'équipe comptabilité de Morlaix composé de 2 personnes, vous assistez également la Direction Financière sur diverses tâches administratives.

Vos principales missions sont :

Comptabilité : 50%

- Suivi des factures fournisseurs et des litiges sur factures ;
- Mandatement des factures pour signature des élus ;
- Banques : Ventilation des encaissements, règlement fournisseurs, frais bancaires, assurances... ;
- Rapprochement bancaire et participation à l'arrêté des comptes ;
- Suivi des caisses physiques pendant l'été.



Assistance administrative : 50%

- Organisation et participation à l'élaboration de la documentation financière : budgets, comptes annuels, conseil d'administration, assemblée générale et bureaux, commission ;
- Aide à la construction et rédaction de divers rapports ;
- Suivi administratif des différentes filiales de la CCIMBO (gestion du courrier, des bons de commandes...) en lien avec les présidents concernés ;
- Réception et suivi du courrier de la Direction Financière ;
- Réception des factures via Chorus ;
- Suivi de l'agenda de la Direction Financière et du Directeur Financier ;
- Classement et archivage.

Profil :

- Formation supérieure (BAC+2) à dominante gestion ou financière ;
- Maîtrise du Pack Office (Excel, Word et PowerPoint) ;
- Une première expérience dans le domaine de la comptabilité est nécessaire ;
- Forte adaptabilité et réactivité ;
- Rigueur, curiosité, organisation et polyvalence.

Rémunération : 26K€ brut mensuel sur 13 mois

Poste à pourvoir rapidement.

Le poste est partagé entre Brest et Morlaix, planning à définir (3j/2j).

Vous vous reconnaissez dans cette offre ?

Nous attendons votre candidature à rh@bretagne-ouest.cci.bzh.