

Assistant Administratif

Congrégation des Filles de Jésus de Kermaria

Rennes (35)
- H / F - CDI à mi-temps



Institution

La **Congrégation des Filles de Jésus de Kermaria**, fondée en 1834, est une congrégation religieuse internationale présente en Europe, en Afrique et sur le continent américain. Fidèles à leur charisme de proximité et de service, les sœurs œuvrent dans les domaines de l'éducation, de la santé, le social et de l'accompagnement pastoral.

La **Province France-Belgique**, basée à Rennes, rassemble plusieurs centaines de sœurs réparties au sein de communautés présentes principalement dans le Grand Ouest, en Île-de-France, dans le Sud-Ouest et en Belgique.

Poste

Au sein de l'économat provincial, vous accompagnez le Responsable Administratif et Financier, auquel vous êtes rattaché hiérarchiquement, dans la gestion administrative, comptable et budgétaire de la Province de France.

Gestion administrative des communautés

Assurer le suivi administratif des dossiers liés à la vie des communautés et des sœurs (protection sociale, sécurité sociale, mutuelles, patrimoine)

Participer au traitement des dossiers administratifs en lien avec les différents interlocuteurs internes

Gérer les équipements, contrats, abonnements et prestations de maintenance ainsi que les relations fournisseurs

Veiller à la bonne gestion des documents administratifs associés

Trésorerie et comptabilité

Participer au suivi des caisses et des comptes bancaires

Assister le RAF dans la gestion des pièces comptables et la tenue de la comptabilité courante

Assurer les échanges administratifs avec les prestataires externes

Suivi budgétaire et coordination

Accompagner les communautés dans le suivi de leur budget prévisionnel et réalisé

Contribuer à la transmission des informations financières au Généralat

Garantir la fiabilité des informations traitées dans le respect des règles de confidentialité

Profil

Titulaire d'un Bac +2 en **comptabilité, gestion administrative** ou d'une expérience équivalente, vous **maîtrisez Excel**. La **connaissance d'un logiciel comptable** constitue un atout.

Vous disposez de bonnes bases en suivi budgétaire et en gestion administrative. Rigoureux, organisé et autonome, vous appréciez le travail en équipe et savez gérer plusieurs dossiers simultanément.

Votre discrétion, votre sens du service et votre fiabilité sont indispensables pour évoluer dans un environnement exigeant où la confidentialité est essentielle.

