



**Le Conservatoire Botanique National de Brest recrute un(e)
assistant(e) comptabilité, secrétariat**

Contexte :

Le Conservatoire botanique national de Brest est un établissement public local (Syndicat mixte) agréé par le ministère en charge de l'environnement pour mener des actions de connaissance, de conservation, d'expertise et d'éducation relative à la flore et aux habitats des régions Bretagne, Basse-Normandie et Pays de la Loire (Sarthe exceptée). Il est également spécialisé dans la conservation des plantes menacées de disparition à l'échelle mondiale.

L'ensemble de ces missions est assuré par une équipe de 40 collaborateurs répartis sur trois sites : Brest, Nantes et Villers Bocage.

L'administration générale est actuellement composée d'une responsable, d'un assistant en secrétariat logistique à mi- temps.

Afin de conforter l'administration générale du conservatoire, il est prévu de recruter un/une comptable sur un temps partiel 50 %.

La Mission :

Sous l'autorité de la responsable de l'administration générale, vous aurez comme mission principale d'assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes et en missions détaillées :

- **la vérification et la saisie des factures**
- **la saisie des engagements courants**
- **la préparation les mandatements et titres de recettes**
- **la comptabilité analytique**
- **l'émissions de factures et bon de commande**
- **le suivi de la gestion patrimoniale**

Vous aurez également comme missions secondaires :

- **les travaux de secrétariat courants**
- **l'accueil et le standard téléphonique**

Les compétences :

Formation initiale de niveau bac + 2 (type BTS comptabilité gestion, DUT gestion des entreprises et des administrations...) ou expérience équivalente.

Connaissance de la comptabilité publique M14 souhaitée

Bonne connaissances des techniques informatiques et bureautiques

Qualités d'écoute et capacité à travailler en équipe.

Rigueur, méthode, organisation, respect des délais

Caractéristique du contrat:

Statut : Poste ouvert aux titulaires de la fonction publique ainsi qu'à des non titulaires qui seront alors recrutés en contrat de droit public à durée déterminée de 1 an renouvelable et pouvant évoluer en CDI.

Statut : catégorie B (rédacteur)

Durée hebdomadaire et congés : 17h30 hebdomadaires, 24 jours de congés.

Salaire net proposé pour ½ temps : 650 Net (à ajuster selon expérience)

Modalités du recrutement

Le dossier de candidature, comprenant obligatoirement une lettre manuscrite et un *curriculum vitae* détaillé, fera apparaître les compétences et les expériences du candidat dans les domaines d'activités visés et les motivations du candidat pour le poste.

Les dossiers de candidature devront être adressés pour le **4 mai** au plus tard à l'attention de :

Mme Goëttel Katia

Responsable de l'administration générale

Conservatoire Botanique National de Brest

52 allée du BOT

29200 BREST

A la suite d'une première sélection sur dossier, un nombre limité de candidats sera convié à présenter sa candidature devant un jury de recrutement qui aura lieu **le 5 juin à Brest.**

Prise de poste souhaitée : 25 juin 2012

Pour toute précision, les candidat(e)s sont invités à prendre contact avec madame Goëttel Katia : 02.98.41.88.95