

Gestionnaire comptable et administratif - projets européens (H/F) CDD 12 mois, Poste basé à Brest (Plouzané)

CONTEXTE

Le Pôle Mer Bretagne Atlantique est un pôle de compétitivité regroupant entreprises et chercheurs dans le but de faciliter les collaborations et de soutenir l'innovation et la mise sur le marché de nouveaux produits ou services dédiés aux activités maritimes (www.pole-mer-bretagne-atlantique.com).

Le Pôle est impliqué à échelle européenne au service de ses membres pour les accompagner dans leurs actions à l'Europe et est également partenaire de projets européens.

Due à cette forte implication, le Pôle cherche à renforcer l'équipe Europe avec un.e gestionnaire comptable et administratif qui sera principalement sur le suivi administratif et financier de projets européens dont le pôle est partenaire, tout en contribuant aux activités transverses du Pôle.

MISSIONS

En relation avec la responsable Europe et les chargé.e.s de projets, le(la) gestionnaire sera responsable :

- De mettre en place et d'assurer le suivi administratif et financier des projets européens dans lesquels le Pôle est impliqué : remontées de dépenses, gestion de temps de l'équipe, élaboration des budgets prévisionnels, calendrier des actions à mener, gestion des contrats et soutien administratif, suivi de la production des livrables, rédaction et suivi de mails avec les partenaires de projets (en anglais).
- D'assister l'équipe Europe dans toutes autres activités administratives et financières, notamment lors des phases de dépôts de nouveaux projets, appels d'offre, rapports périodiques et/ou extraordinaires.
- De contribuer à une veille sur les appels à projets et opportunités européennes et d'en assurer la diffusion.
- De contribuer aux actions d'animation et valorisation des actions issus des projets (si nécessaire).
- D'accompagner les adhérents dans leurs démarches administratives et financières dans le cadre des initiatives européennes.

COMPETENCES

Niveau : BTS, licence ou supérieur.

Expérience requise en gestion comptable, suivi de budgets de projets, gestion temps RH, construction et planification de budgets, préparation de dossiers financiers pour audits internes et externes

Connaître les procédures administratives et financières des projets européens ainsi que les outils informatiques dédiés est un plus.

Anglais : niveau B selon le Cadre européen commun de référence pour les langues (lu, écrit, parlé)

Bon relationnel, bon sens de l'organisation, travail en équipe et autonomie, attention au détail et capacité d'adaptation.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat à durée déterminée (12 mois) – Temps plein
- Lieu de travail : Plouzané (Siège du Pôle Mer au 525 avenue Alexis de Rochon)
- Convention collective de la Métallurgie
- RTT, tickets restaurant, mutuelle entreprise, retraite complémentaire, prévoyance, plateforme avantage salariés
- Prise de poste : dès que possible
- Rémunération : en fonction des qualifications et de l'expérience

Envoyez CV et Lettre de motivation à l'attention de Juliana Carvajal, Responsable Europe, à l'adresse recrutements@polemer-ba.com