



### éhop

éhop, c'est l'association bretonne qui accompagne le changement de comportements pour qu'un maximum de personnes adopte le covoiturage du quotidien... Un sujet d'actualité où tout reste à construire. Nous agissons sur le terrain pour sensibiliser et interpeller les citoyens sur leur usage de la voiture solo et les accompagnons jusqu'à la mise en relation des covoitureurs. Nous travaillons avec une pluralité d'acteurs locaux : collectivités locales, employeurs, citoyens, médias... 12 salariés et 6 membres au conseil d'administration portent ce projet innovant, en collaboration avec 30 collectivités et 15 entreprises bretonnes.

## Vos missions

Sous la responsabilité du conseil d'administration et sous l'encadrement de la codirection, vous serez chargé.e de:

### La gestion administrative

- Achats et gestion des stocks (fournitures)
- Suivi de l'entretien général des locaux, de l'informatique et de la téléphonie (en lien avec les prestataires dédiés)
- Organisation des évènements internes (journées collectives et teambuilding)
- Archivage et classement (courriers, factures, documents internes et externes ...)

### La gestion RH

- Saisie des variables sur SILAE, vérification des bulletins de salaires
- Suivi administratif de la vie du contrat de travail et des ressources humaines (recueil des demandes diverses des salariés et partage vers la codirection, accueil des nouveaux salariés ...)
- Suivi des dossiers Formation-OPCO, mutuelle et prévoyance
- Appui à l'organisation des recrutements
- Veille RH et règlementaire

### La gestion comptable et budgétaire

- Interface avec le cabinet comptable et prestataires extérieurs (CAC)
- Saisie et suivi de dossiers de financements (financement européens, appels à projets ...)
- Fournisseurs : réception des factures, classement, envoi au cabinet comptable
- Rapprochement bancaire
- Appui à la gestion comptable en lien avec la codirection (suivi de la trésorerie, appui à la rédaction des budgets prévisionnels, appui à la clôture comptable)

### L'organisation de la vie associative

- Organisation de l'Assemblée Générale ordinaire et des Conseils d'Administration dans le respect des règles en vigueur (quorum, pouvoir, ...)
- Rédaction et diffusion des documents aux membres du CA, à l'équipe et partenaires le cas échéant

Occasionnellement, vous serez amené.e à participer ponctuellement aux actions terrain de sensibilisation à la pratique du covoiturage

## Profil recherché

Avec au minimum un bac+3 et une expérience significative dans la gestion administrative et comptable, le/la candidat/e rejoindra une équipe engagée dans le développement durable, les pratiques collaboratives et l'innovation sociale.

Des temps de travail en soirée ou le week-end peuvent exceptionnellement être demandés.

## Date de démarrage

septembre 2023

## Modalités

CDI – 28h semaine (4 jours de travail fixes)

## Lieu de mission

RENNES (proche métro ligne B et lignes de bus)  
Télétravail possible 2 jours/semaine

## Rémunération

Selon convention collective ECLAT : emploi groupe E indice 325 avec reprise d'ancienneté  
Mutuelle (prise en charge 50%) – Prévoyance – autopartage pour les déplacements professionnels.

## Candidature

Par mail à [recrutement@ehop.bzh](mailto:recrutement@ehop.bzh) avant le **3 septembre 2023**

## Mieux nous connaître

ehop.bzh



[ehop\\_covoiturage](https://www.youtube.com/ehop_covoiturage)



[ehopcovoiturage](https://www.linkedin.com/company/ehopcovoiturage)

## 5 bonnes raisons de nous rejoindre

- Toute l'équipe et le conseil d'administration sont très sympas
- éhop est reconnue comme expert dans les usages du covoiturage du quotidien, soutenue par de nombreuses collectivités et engagée dans des projets nationaux, aux côtés de l'État.
- La tâche est ardue mais notre capacité d'innovation et de réaction est sans limite.
- Nous nous employons à être une entreprise collective, une grande aventure partagée.
- Le projet grandit encore et encore... et nos compétences avec !