

Les PEP 56

Association laïque pour l'Enfance et la Jeunesse en Morbihan. Elle oeuvre pour le droit à l'éveil, à l'éducation, à l'enseignement, aux vacances, aux loisirs et à la vie sociale de tous les enfants quelle que soit leur situation personnelle.

Acteur majeur de l'Économie Sociale et Solidaire, l'association gère 40 établissements et services dans le département.

<http://lespep56.lespep.org> f t in

Politiques
Éducatives
Vacances
Loisirs
Culture



TRANSVERSALITE



Petite
Enfance

Enfance
Jeunesse



TRANSVERSALITE



Social et
Médico-
Social

LES PEP 56 RECHERCHENT POUR LEUR SIÈGE SOCIAL

Directeur administratif et financier H/F

Dans le cadre d'un remplacement maternité, sous l'autorité de la direction générale, vous contribuez à l'accompagnement et au soutien des établissements et services en matière de gestion. Vous assurez le suivi de la situation financière de l'Association et son rendu compte ainsi que l'analyse prospective de cette situation en fonction des projets menés par les différentes structures.

Vos missions

Missions principales :

- Traitement de l'information comptable : assurer la comptabilisation des pièces comptables et la fiabilité des informations et des traitements / établir une comptabilité analytique et suivie des clés de répartition ;
- Production des documents comptables : budgets / comptes annuels / comptes administratifs / comptes de gestion / rapports financiers ;
- Production de documents servant au suivi des réalisations en dépenses et en recettes ;
- Relations avec les organismes extérieurs (bancaires, CAC, etc.) ;
- Gestion et prévisions de trésorerie, multi-comptes ;
- Dialogue de gestion avec les établissements/services et autorités de tarification ;
- Animation et encadrement de l'équipe comptable ;
- Elaboration des procédures administratives et comptable et contrôle interne.

Votre profil

- **Diplôme de niveau I exigé ;**
- Expérience appréciée sur les secteurs social et médico-social et enfance jeunesse ;
- Maîtrise du droit comptable ;
- Disponibilité, sens de l'écoute et de l'analyse ;
- Réactivité, force de proposition ;
- Maîtrise des logiciels COMPTA FIRST et YOOZ serait un atout.

Le poste

Date de publication : 23 février 2026

Prise de poste prévue : **Courant mai 2026**

Date limite de candidature : 22 mars 2026

Entretien à prévoir : Entre le 2 et le 15 avril 2026

Type de contrat	Temps de travail	Convention collective	Lieu de travail
CDD 6 mois	Temps complet – forfait jours	ECLAT	Siège Social à VANNES (56)

Le processus de recrutement

Le dossier dématérialisé doit être adressé à l'attention de la directrice générale, à l'adresse suivante :

recrutement@lespep56.com

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Disponibilités
- ✓ Copie du/des diplôme(s)
- ✓ Prétentions salariales

Tout dossier incomplet ou remis au-delà de la date limite ne sera pas étudié, il ne fera l'objet d'aucune réponse.