

## **Assistant facturation et de gestion (H/F)**

Au sein du Centre de Formation des Apprentis de l'Enseignement Catholique de Bretagne (CFA ECB) à Rennes (2300 apprenants dans 42 établissements du réseau) :

### **Mission Générale**

**Apporter une assistance de facturation et de gestion dans la réalisation de l'ensemble des missions liées à l'activité des formations en apprentissage / alternance / formation continue.**

### **Tâches Principales**

- Participer à l'accueil téléphonique, orienter et/ou coordonner les échanges auprès des clients internes et externes.
- Apporter un appui opérationnel (facturation et suivi de dossiers de formations, préparation de documents nécessaires à la bonne conduite des opérations, appui à la gestion comptable courante auprès de la Responsable Comptable et financière du centre de formation...)
- Travailler sur l'ensemble des plateformes numériques des partenaires / clients / fournisseurs et sur un logiciel comptable
- Mettre en œuvre et coordonner la transmission et la mise en forme des informations, et créer différents tableaux de bords et indicateurs, conformément aux consignes.
- Assurer des enquêtes dans le cadre des normes qualité
- Participer ponctuellement aux manifestations internes et externes organisées par le CFA ECB.

### **PROFIL :**

- Formation supérieure,
- Aimer les chiffres et la rigueur,
- Première expérience professionnelle exigée,
- Aisance naturelle dans les contacts pour du travail en équipe,
- Être capable d'utiliser des systèmes informatiques, des logiciels spécifiques et les outils bureautiques (EXCEL impératif)
- La connaissance du logiciel YPAREO est un plus

### **Conditions d'emploi :**

- Salaire annuel brut : 24 000 € bruts, négociable selon le profil du candidat (H/F)
- Congés payés = 5 semaines et 3 semaines supplémentaires possibles selon modulation de travail,
- Possibilité d'une journée hebdomadaire de télétravail,
- Une Formation intégration interne sur les logiciels sera assurée
- Tickets restaurants

### **Poste en CDI à temps complet - A pourvoir à partir de Mars 2026**

Adresser lettre de candidature et C.V. avec photo, à :

[norbert.penvern@enseignement-catholique.bzh](mailto:norbert.penvern@enseignement-catholique.bzh)

[anne-abel.hervelin@enseignement-catholique.bzh](mailto:anne-abel.hervelin@enseignement-catholique.bzh)

**Les entretiens de recrutement auront lieu en présentiel le Vendredi 13 février 2026**