

**ALTYGO**

▪ **DOMAINE**

**Administratif et gestion**

▪ **INTITULE DU POSTE**

Assistant qualité et administratif H/F

▪ **NOMBRE ET TYPE DE CONTRAT**

1 CDI TEMPS COMPLET

▪ **DUREE DU CONTRAT**

▪ **LIEU DE TRAVAIL** SIEGE ALTYGO A PLERIN

▪ **PRE-REQUIS** (*formation, expérience, ...*)

BAC + 2 min et expérience de 3 ans dans un secteur similaire

▪ **CONTACT**

02 96 73 21 16 – [recrutement@altygo.org](mailto:recrutement@altygo.org)

**ALTYGO**

▪ **DOMAINE**

**Administratif et gestion**

▪ **INTITULE DU POSTE**

Comptable H/F

▪ **NOMBRE ET TYPE DE CONTRAT**

1 CDD TEMPS COMPLET

▪ **DUREE DU CONTRAT** 1 MOIS MINIMUM

▪ **LIEU DE TRAVAIL** SIEGE ALTYGO A PLERIN

▪ **PRE-REQUIS** (*formation, expérience, ...*)

BAC + 2 min et expérience de 3 ans sur poste similaire

▪ **CONTACT**

02 96 73 21 16 – [recrutement@altygo.org](mailto:recrutement@altygo.org)

# TISSERENT

## ▪ **DOMAINE**

**Administratif Gestion**

## ▪ **INTITULE DU POSTE**

Clerc de Notaire

## ▪ **NOMBRE ET TYPE DE CONTRAT**

1 CDI

## ▪ **DUREE DU CONTRAT** CDI

## ▪ **LIEU DE TRAVAIL** Loudéac

## ▪ **PRE-REQUIS** (formation, expérience, ...)

Licence dans les métiers du notariat avec 1 an d'expérience

## ▪ **CONTACT**

02.96.66.42.69. [katell.jegou@tisserent.com](mailto:katell.jegou@tisserent.com)

# TISSERENT

## ▪ DOMAINE

Administratif Gestion

## ▪ INTITULE DU POSTE

Comptable

## ▪ NOMBRE ET TYPE DE CONTRAT

1 CDI

## ▪ DUREE DU CONTRAT

CDI

## ▪ LIEU DE TRAVAIL

Loudéac

## ▪ PRE-REQUIS (formation, expérience, ...)

Bac + 3 en comptabilité et 2 ans d'expérience  
savoir faire le bilan et la déclaration de TVA

## ▪ CONTACT

02.96.66.42.69. [katell.jegou@tisserent.com](mailto:katell.jegou@tisserent.com)

# TISSERENT

## ▪ **DOMAINE**

**Administratif Gestion**

## ▪ **INTITULE DU POSTE**

Secrétaire comptable H/F

## ▪ **NOMBRE ET TYPE DE CONTRAT**

1 CDI

## ▪ **DUREE DU CONTRAT** CDI

## ▪ **LIEU DE TRAVAIL** Loudéac

## ▪ **PRE-REQUIS** (*formation, expérience, ...*)

BTS en comptabilité et 2 ans d'expérience

Savoir faire la déclaration de TVA

## ▪ **CONTACT**

02.96.66.42.69. [katell.jegou@tisserent.com](mailto:katell.jegou@tisserent.com)



▪ **DOMAINE**

**Administratif Gestion**

▪ **INTITULE DU POSTE**

Comptable expérimenté H/F

Assistant comptable H/F

▪ **NOMBRE ET TYPE DE CONTRAT** CDI / INTERIM

▪ **DUREE DU CONTRAT** CDI / CDD DE 4 MOIS

▪ **LIEU DE TRAVAIL** LANGUEUX (22)

▪ **PRE-REQUIS** (formation, expérience, ...)

Expérience exigée en cabinet comptable 5 ans minimum / Titulaire du DCG

Titulaire du BTS Comptabilité

▪ **CONTACT**

02.96.30.94.24

[lamballe@breizhinterim.com](mailto:lamballe@breizhinterim.com)

# ADELIANCE

## ▪ DOMAINE

Administratif Gestion

## ▪ INTITULE DU POSTE

Assistant Ressources Humaines H/F

## ▪ NOMBRE ET TYPE DE CONTRAT

1 CDD

## ▪ DUREE DU CONTRAT 12 mois

## ▪ LIEU DE TRAVAIL Plérin

## ▪ PRE-REQUIS (formation, expérience, ...)

Première expérience dans la gestion du personnel obligatoire.  
BAC+2 fortement apprécié.

## ▪ CONTACT

[recrutement@adeliance.fr](mailto:recrutement@adeliance.fr) ou [www.adeliance.fr](http://www.adeliance.fr)

**Bodemer Auto**

▪ **DOMAINE**

**Administratif Gestion**

▪ **INTITULE DU POSTE**

Comptable

▪ **NOMBRE ET TYPE DE CONTRAT**

1 CDI

▪ **DUREE DU CONTRAT** Temps Plein

▪ **LIEU DE TRAVAIL** Saint Briec

▪ **PRE-REQUIS** (formation, expérience, ...)

- Formation en comptabilité
- Maîtrise des outils informatiques et de traitement comptable (idéalement DCSNet)
- Idéalement une première expérience similaire : vous pourrez être rapidement autonome sur le poste

▪ **CONTACT**

<https://www.bodemer.fr/espace-carriere/nos-offres>



▪ **DOMAINE**

Administratif Gestion

▪ **INTITULE DU POSTE**

Comptable (F/H)

▪ **NOMBRE ET TYPE DE CONTRAT** 1 CDD

▪ **DUREE DU CONTRAT** Déterminée

▪ **LIEU DE TRAVAIL** CHATELAUDREN (22)

▪ **PRE-REQUIS (formation, expérience, ...)**

De formation BTS ou DUT en comptabilité, vous disposez d'une expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire (une connaissance du milieu des travaux publics et industriel serait un plus).

Vous maîtrisez les ERP (IFS, SAP, ...) et le Pack Office, en particulier Excel.

Vous êtes autonome, impliqué(e), rigoureux (se), dynamique et vous avez un excellent relationnel.

▪ **CONTACT**

Tél : 02 96 79 54 00

rh@groupeledu.com



## ▪ **DOMAINE**

Bâtiment Travaux Publics

## ▪ **INTITULE DU POSTE**

**Assistant Administratif (F/H)**

▪ **NOMBRE ET TYPE DE CONTRAT** 1 CDD

▪ **DUREE DU CONTRAT** Déterminée

▪ **LIEU DE TRAVAIL** LOUDEAC (22)

## ▪ **PRE-REQUIS (formation, expérience, ...)**

De formation Bac+2 en administratif et/ou comptabilité, vous justifiez idéalement d'une première expérience dans le secteur du BTP. Vous maîtrisez les outils informatiques (la connaissance du logiciel Chorus serait un plus).

Votre potentiel et votre personnalité feront la différence : esprit d'équipe, dynamisme et rigueur

## ▪ **CONTACT**

Tél : 02 96 79 54 00

rh@groupeledu.com



**l'Assurance  
Maladie**  
Agir ensemble, protéger chacun

## ▪ **DOMAINE**

Secteur de la Protection Sociale

## ▪ **INTITULE DU POSTE**

Agent administratif (technicien prestations-back office)

## ▪ **NOMBRE ET TYPE DE CONTRAT**

1 CDI

## ▪ **DUREE DU CONTRAT**

## ▪ **LIEU DE TRAVAIL** Saint Brieuc

## ▪ **PRE-REQUIS (formation, expérience, ...)**

Maitrise et aisance dans l'utilisation de l'outil informatique (nombreux applicatifs et double écran)

- Bonne capacité d'apprentissage et de mémorisation de la législation et des règles de droit
- Respect des procédures/ Bonne capacité d'analyse et de compréhension
- Savoir-être relationnel - Savoir travailler en équipe
- Rigueur, méthode, esprit de synthèse/ Capacité à atteindre des objectifs quantitatifs et qualitatifs/Respect du secret professionnel

## ▪ **CONTACT**

recrutement22@assurance-maladie.fr



**l'Assurance  
Maladie**  
Agir ensemble, protéger chacun

## ▪ **DOMAINE**

Secteur de la Protection Sociale

## ▪ **INTITULE DU POSTE**

Manager de proximité

## ▪ **NOMBRE ET TYPE DE CONTRAT**

CDI

## ▪ **DUREE DU CONTRAT**

## ▪ **LIEU DE TRAVAIL** Saint Briec et Dinan

## ▪ **PRE-REQUIS (formation, expérience, ...)**

De formation supérieure, vous justifiez d'une 1<sup>ère</sup> expérience significative en management opérationnel d'équipe dans des activités tertiaires, banque assurance, administration, collectivités locales.... . Doté (e) d'un bon sens des responsabilités, d'une aisance relationnelle, vous savez écouter, donner du sens au travail, valoriser et reconnaître les initiatives individuelles et collectives, impulser une dynamique d'équipe.

## ▪ **CONTACT**

recrutement22@assurance-maladie.fr