



RECRUTEMENT



Intitulé du poste : AIDE COMPTABLE (H/F)

Date de dépôt de l'annonce : 22/02/2018

Date de fin de validité de l'annonce : 22/04/2018

Lieu d'affectation : PRADELLES (43)

Date de prise d'emploi : 15/03/2018

Expérience : expérience professionnelle dans le secteur social, médico-social, médical ou handicap

Connaissances : BAC ou BTS- DUT en comptabilité gestion

Type de contrat : CDI 0.5ETP

Etablissement émetteur de l'annonce : L'ESSOR Pradelles

Description de l'annonce : L'ESSOR, Association reconnue d'utilité publique, 41 établissements et services, plus de 1 100 salariés agissant dans le secteur médico social et social www.essor.asso.fr, recherche pour son Dispositif Institutionnel Thérapeutique, Educatif et Pédagogique : DITEP L'ESSOR Pradelles (ITEP et SESSAD), situé en Haute- Loire (43)

Contexte de l'intervention

Rattachement hiérarchique : Adjoint de direction

L' aide- comptable est membre de l'équipe du service administratif du dispositif ou de l'établissement. Il(elle) participe à la mise en oeuvre du projet institutionnel.

Il(elle) exerce son action dans le respect des valeurs associatives et du référentiel Qualité, en conformité avec le cadre législatif et la réglementation en vigueur.

Missions

Le(la) comptable a pour mission de réaliser la comptabilité des dossiers qui lui sont confiés.

Dès lors, il(elle) est amené(e) à traiter et coordonner des données diverses, internes et externes, confidentielles, liées au fonctionnement du dispositif.

L'aide- comptable exerce des tâches spécifiques et communes dans le cadre d'un travail d'équipe et notamment la comptable.

Il(elle) organise et planifie son travail en veillant à garantir impérativement le respect des échéances et des règles de fonctionnement du dispositif.

Attributions

Réaliser les imputations comptables de paye, d'opérations diverses pour les dossiers comptables et autres qui lui sont confiés,

Pointer les comptes et réaliser les rapprochements bancaires,

Réaliser l'inventaire physique des caisses en lien avec la comptable,

Aider la comptable à élaborer le budget prévisionnel, le dossier de révision et le compte administratif,

Faire la facturation,

Suivre la facturation, les règlements et les relances auprès des tiers en lien avec la comptable,

Aider la comptable à réaliser les suivis budgétaires et les tableaux de bord pour la direction du dispositif et la direction financière de L'ESSOR,

Classer et archiver les pièces comptables.

Ce poste requiert notamment les compétences suivantes :

Maîtrise des techniques comptables et des singularités budgétaires du secteur social et médico-social,

Connaissance et capacité d'application du droit social de la convention collective du 15 mars 1966,

Capacité relationnelle, rigueur, méthode, autonomie, aptitude à travailler en équipe et à prendre des initiatives, respect de la confidentialité,

Maitrise de l'utilisation des outils bureautiques et des NTIC,

Capacités rédactionnelles.

Convention collective 1966
Classement conventionnel : Technicien Qualifié
Horaire annuel conventionnel réparti sur l'année scolaire

Adresser lettre de candidature et CV avant le 28 février 2018 :

Monsieur le Directeur
Association L'ESSOR
DITEP L'ESSOR Pradelles
Rue des Genêts
43 420 Pradelles

Information complémentaire : Date des entretiens

Les entretiens, réalisés par Mme FARINOTTE, Directrice financière de l'Association L'ESSOR et de M. BARRY, Directeur du DITEP L'ESSOR Pradelles, auront lieu à Pradelles le Jeudi 8 Mars 2018