



# RECRUTEMENT

Intitulé du poste : COMPTABLE (H/F)

Date de dépôt de l'annonce : 24/11/2017

Date de fin de validité de l'annonce : 24/01/2018

Lieu d'affectation : PRADELLES (43)

Date de prise d'emploi : 00/01/2018

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

Connaissances : diplôme exigé

Type de contrat : CDI

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, recherche pour son Dispositif Institutionnel Thérapeutique, Educatif et Pédagogique : DITEP L'ESSOR Pradelles (ITEP et SESSAD), situé en Haute-Loire (43).

CCNT 66 horaire annuel conventionnel réparti sur l'année scolaire

## 1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : Comptable (H/F)

Rattachement hiérarchique : Directeur(trice)

## 2. Contexte de l'intervention

Le(la) 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.

Le comptable est également en lien étroit avec les équipes de la Direction financière et la Direction des ressources humaines ainsi qu'avec les comptables des autres dispositifs de l'Association.

## 3. Missions

Le(la) comptable a pour mission de réaliser la comptabilité des dossiers qui lui sont confiés, de la tenue comptable à la réalisation des budgets et des comptes annuels ainsi que la gestion administrative du personnel et la paie.

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

Le(la) comptable exerce des tâches spécifiques et communes dans le cadre d'un travail d'équipe. Il (elle) assure la coordination au sein du service administratif, et notamment l'aide comptable.

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

## 4. Attributions

Au regard des structures dont il (elle) est référent(e), le(la) comptable doit :

Gestion comptable et budgétaire

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 l'aide comptable,

Elaborer le budget prévisionnel, le dossier de révision et le compte administratif,

Réaliser les documents officiels destinés aux financeurs en respectant les échéances ; assister la direction dans le cadre des discussions financières,

Faire la facturation,

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

Créer les fiches d'immobilisation, suivre comptablement et contrôler l'inventaire physique sur site des investissements,  
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.  
Gestion administrative du personnel et paie  
Recueil et gestion des dossiers des salariés depuis la déclaration d'embauche jusqu'au solde de tout compte,  
Création des contrats de travail/avenants sur le logiciel de paie Alfa GRH,  
Etablissement de la paie et réalisation de toutes les formalités qui s'y attachent : saisie et contrôle des éléments variables de paie, édition et contrôle de cohérence des bulletins de paies, déclaration et paiement des déclarations sociales,  
Traitement des événements concernant la gestion du personnel, absences, maladies, congés divers en lien avec le(la) directeur(trice) et les adjoints(es) du dispositif ou de l'établissement,  
Suivi de la gestion de la formation professionnelle (prise en charge UNIFAF),  
Tableaux de bord sociaux et reportings pour la direction du dispositif, les instances représentatives du personnel et la direction générale,  
Préparation de toute étude en lien avec la gestion des ressources humaines,  
Conseil à l'encadrement en matière de droit social.

#### 5. Compétences requises

Cette fonction est accessible à partir d'une formation BTS ou DUT en comptabilité-gestion, complétée de préférence par une expérience professionnelle dans le secteur social, médico-social, médical ou du handicap.

Par ailleurs, 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 C.C.N.T. du 15 mars 1966,  
Capacité relationnelle, rigueur, méthode, autonomie, aptitude à travailler en équipe et à prendre des initiatives, respect de la confidentialité,  
Maîtrise de l'utilisation des outils bureautiques et des NTIC,  
Capacités rédactionnelles.

#### 6. Autres renseignements

Le poste est basé au siège du DITEP L'ESSOR Pradelles à Pradelles.

Adresser lettre de candidature et CV avant le 11 Décembre 2017 :  
Monsieur le Directeur Association L'ESSOR DITEP L'ESSOR Pradelles  
Rue des Genêts 43 420 Pradelles

Information complémentaire :

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 Mercredi 20 Décembre 2017