



**2000**

Personnes accompagnées



**51**

Établissements et services



**1000**

Professionnels

## NOTRE BUT ?

Œuvrer de toutes les manières possibles pour créer des solutions d'accompagnement au service des personnes en situation de handicap (accès à l'éducation, à l'habitat, au travail, aux loisirs) tout en apportant aux familles le soutien moral et matériel dont elles ont besoin.

## Et en tant qu'employeur ?

Rejoignez une association qui :

- a un projet fort autour de l'auto-détermination des personnes,
- met en avant une triple expertise parents-salariés-personnes,
- promeut un plan de formation ambitieux,
- offre des possibilités d'évolution.

**Nous recrutons :**

# Secrétaire Comptable (F/H)

**CDI à pourvoir dès que possible**

### Votre Rôle :

- Etablir la facturation commerciale à partir des devis, bons de livraison etc.
- Effectuer le lettrage et le suivi des comptes clients.
- Assurer le suivi du chiffre d'affaire en collaboration avec les contrôleurs de gestion et l'équipe comptable du siège.
- Réaliser la facturation des stages (repas, formation...).
- Contribuer aux clôtures périodiques en lien avec les comptables du siège sur son périmètre d'intervention.
- Saisir et contrôler les banques et les caisses.
- Effectuer le suivi des règlements et rappels.
- Rapprochement et saisi des factures des fournisseurs.

### Profil recherché :

#### Formation :

- Titulaire d'un diplôme comptable de niveau 4 (bac) + expérience ou BTS type GEA/DCG.
- Expériences sur un poste similaire.

#### Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques usuels (Excel, Word, outlook).
- Aisance rédactionnelle, capacité à rendre-compte.
- Connaissance du secteur médico-social appréciée.
- Aptitude à s'adapter aux logiciels métiers (Ogirys, EIG, octime).

#### Savoir-être :

Éléments particulièrement importants pour nous :

- Autonome, polyvalent(e), discret(e), vous êtes organisé(e) et rigoureux(se).
- Dynamique d'équipe, bon relationnel, adaptable et investi(e).
- Vous savez faire preuve de confidentialité.

### Le contrat : CDI, Temps Plein, Allonnes

- Temps de travail du lundi au vendredi, basé au sein de l'esatco Allonnes.
- Rémunération indexée sur la CCN 1966, selon profil et expérience (2038€ à 2618€ brut mensuel).
- Besoin d'adaptations pour l'entretien ? au poste ? Parlons-en.

**Toujours Partant(e) ?** Merci d'adresser votre C.V. à :

[feugueur.laura@adapei72.asso.fr](mailto:feugueur.laura@adapei72.asso.fr)