



L'AD PEP 91

Association laïque militant pour une société inclusive qui garantit l'accès de toutes et tous à la citoyenneté, l'éducation, la culture, aux soins, aux loisirs, reconnue pour sa gestion de projets médico-sociaux innovants

L'AD PEP 91 gère 11 services sur 8 sites dans l'Essonne

www.adpep91.fr - Twitter @ADPEP91

Secrétaire comptable (F/H)

Type de contrat	Temps de travail	Convention collective	Lieu de travail
CDD d'un mois (renouvelable)	Temps complet (1 ETP)	CCN66	HUREPOIX Multiservices à St-Michel-sur-Orge (91)

Prise de poste prévue : Septembre / Octobre 2022

Descriptif de l'emploi :

HUREPOIX MULTISERVICES recherche un·e **SECRETARE COMPTABLE (F/H)** pour un CDD d'un mois renouvelable.

HUREPOIX MULTISERVICES, foyer de jour expérimental, doté d'un projet institutionnel original axé sur l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap mental, accueillant 15 résident·e·s adultes, à partir de 20 ans, afin de leur procurer un complément de formation et de préparation à la vie professionnelle et sociale. Ce projet vise à réaliser des insertions professionnelles en milieu ordinaire ou en milieu protégé.

Missions :

Sous l'autorité de la Directrice Adjointe, vos missions principales seront les suivantes :

SECRETARIAT :

- Accueil physique des personnes et téléphonique (entrant et sortant),
- Traitement des courriers, réception, enregistrement, affranchissement, ...
- Prise en charge de l'organisation logistique d'événements internes : réunions, ...
- Rédaction de comptes-rendus,
- Classement et archivage de dossiers,
- Effectuer les commandes de fournitures, produits d'accueil, ...
- Préparation et suivi de dossiers administratifs (RH, variables de paie, plan de développement des compétences, ...),

COMPTABILITÉ :

- Saisie comptable des factures sur le logiciel, faire des rapprochements bancaires, suivi des facturations, ...

- Effectuer des règlements : virement - chèque et gérer les tenues de caisse
- Gestion administrative du parc automobile (assurances, contrôles techniques, réparation des véhicules, suivi des km, organisation du planning)
- Suivi des maintenances techniques (chaudière, extincteurs)

Cette liste de tâches est non exhaustive.


Profil attendu :

Diplômé-e d'un Baccalauréat Pro Gestion-administration, complété par un BTS assistant de gestion PME-PMI/BTS comptabilité et gestion/BTS support à l'action managériale (bac + 2) ou équivalence, et par au moins 2 années d'expérience dans des fonctions similaires.

Une expérience significative sur ce même type de fonction au sein du secteur médico-social serait appréciée.

Une bonne maîtrise des outils informatiques de base (pack Office, Messagerie et Internet) et une bonne capacité de synthèse seront requises pour ce poste.

Vos capacités d'organisation, votre aisance relationnelle et rédactionnelle (maîtrise de la syntaxe et de l'orthographe), votre discrétion, votre rigueur, votre polyvalence ainsi que votre goût pour le travail en équipe seront primordiales pour ce poste.

 **Salaire :** Selon expérience et grille CCN 66

Processus de recrutement :

Vous partagez nos valeurs de solidarité, citoyenneté et laïcité et souhaitez les faire vivre au quotidien ?

Alors, n'hésitez pas à postuler !

Le CV et la lettre de motivation sont à adresser à l'adresse mail suivante :

rh.asso@adpep91.org