



## 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](http://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 partiel (0,7 ETP)	CCN66	SESSAD Arlette FAVE Chilly Mazarin (91)

Prise de poste prévue : Septembre / Octobre 2022

## **Descriptif de l'emploi :**

Le **SESSAD ARLETTE FAVÉ**, Service d'Éducation Spécialisée et de Soins A Domicile, recherche un-e **SECRETAIRE COMPTABLE (F/H)**, dans le cadre d'un remplacement. Le **SESSAD ARLETTE FAVÉ** accueille 40 enfants et adolescent·e·s de 6 à 20 ans, atteint·e·s d'autismes et de troubles envahissants du développement.

## **Missions :**

Sous l'autorité du Directeur, 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 en comptabilité ou en gestion/administration, avec 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 maîtrise des chiffres de comptabilité 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 souhaitez intégrer une structure qui accompagne des enfants et des adolescent·e·s dans le développement de leurs apprentissages, de leur communication et de leur autonomie ?

**Alors, n'hésitez pas à postuler ! Les candidatures seront examinées pour une prise de fonction rapide.**

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

**[rh.asso@adpep91.org](mailto:rh.asso@adpep91.org)**