

ASSISTANT COMPTABLE / SECRETAIRE POLYVALENT(H/F)

Etablissement de rattachement : ESAT « les ateliers du Puy Grand et de la Vézère »
Lieu de travail : site de Chamboulive et interventions sur le site de St-Viance et service sur Brive

Nature du contrat de travail : CDI
Temps de travail : 35h00
Convention Collective : CCN 66
Statut et classification : technicien qualifié

DESCRIPTION DE L'ETABLISSEMENT

L'ESAT « les ateliers du Puy Grand et de la Vézère » contribue à l'épanouissement et l'intégration sociale et professionnelle des 70 personnes en situation de handicap en leur proposant un accompagnement adapté par le travail et des soutiens professionnels.

L'assistant comptable sera également amené à intervenir sur le SESSAD.

MISSIONS

Finalité du poste : Sous l'autorité du Directeur, l'assistant comptable assure des missions comptables et également administratives variées.

Principales missions :

➤ Comptabilité

- Gestion de la comptabilité fournisseurs, avec la saisie des factures d'achats, des frais généraux et des immobilisations, jusqu'à la préparation des règlements fournisseurs ;
- Gestion de la comptabilité clients (enregistrement des règlements, lettrage et relances clients) ;
- Comptabilisation des immobilisations, calcul des dotations ;
- Rapprochements bancaires et du suivi de placements de trésorerie ;
- Préparation et déclaration de TVA ;
- Enregistrement des informations pour la gestion du personnel (saisie des congés, absences,...) ;
- Suivi et comptabilisation des notes de frais.
- Aide également à la révision et à la préparation des bilans.
- Gestion de la caisse

➤ Secrétariat polyvalent en lien avec la gestion des dossiers des usagers : sous l'encadrement de la coordinatrice sociale

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du dossier des usagers
- Gestion des messages électroniques et du courrier
- Traitement et rédaction de divers documents
- Commandes des fournitures

PROFIL

Diplôme requis : Vous justifiez d'un Diplôme de niveau 5 (BTS-DUT,...) en comptabilité

Autres critères : expérience exigée, dynamique, motivé, discret, rigueur et sens de l'organisation. Vous savez utiliser les logiciels de type bureautique (Word, Excel) et logiciel de comptabilité

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

Date d'arrivée souhaitée : le 1^{er} septembre 2021

Date limite du dépôt de candidature : 7 juillet 2021

Candidatures à adresser à : direction@apajh19.org ou ESAT – 95 route de Lespinasse 19450 Chamboulive.

Personne à contacter pour tout renseignement sur le poste : Véronique LACHAUD, Directrice Générale OU Patricia SOULADIÉ, coordinatrice sociale (Tél 05-55-17-90-28)