

Lors de cette sortie de crise vous vous interrogez sur le sens donné à votre travail ?

En nous rejoignant vous retrouverez du sens !

Entreprise de l'économie sociale à forme associative, l'Adapei de Loire-Atlantique située à Nantes gère plus de 75 établissements, services et dispositifs pour personnes présentant une déficience intellectuelle, personnes autistes, personnes souffrant de handicap psychique ou de polyhandicap (1 650 salariés, 2700 personnes accueillies).

Nous recrutons un (e) :

Assistant(e) comptable (H/F) – CDI temps plein dès que possible

qui viendra enrichir l'équipe du service Administratif et Financier.

Votre site principal sera au Pôle de Gestion de Vallet (3 jours par semaine) et au Pôle de Saint-Herblain (2 jours par semaine).

M
I
S
S
I
O
N
S

Dans ce poste polyvalent vous prendrez en charge :

- la gestion comptable et administrative d'un portefeuille d'établissements,
- le suivi d'activité de ces établissements (tableaux de bord, facturation,..),
- le suivi administratif d'une partie du plan de développement des compétences en lien avec la DRH,
- la mise à jour des dossiers usagers (partie administrative),
- l'accompagnement des établissements lors de la mise en place de nouveaux services en direction des personnes en situation de handicap.

P
R
O
F
I
L

Vous êtes issu d'une formation Bac +2 minimum de type BTS en compta/gestion et vous pouvez vous prévaloir d'une première expérience professionnelle réussie qui vous a permis de développer autonomie, rigueur, disponibilité, réactivité et sens de la confidentialité.

Dynamique, capable de gérer plusieurs dossiers en même temps, vous savez gérer les priorités, prendre des initiatives et vous appréciez travailler en équipe.

Bien évidemment vous avez une parfaite maîtrise de l'outil informatique.

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à :

Monsieur LE MOAN Vincent
Responsable du Pôle de Gestion de Vallet
v.lemoan@adapei44.asso.fr