

Rejoignez-nous !

- **Mettez vos compétences au service des autres et donnez du sens à votre travail** dans une structure de l'Économie Sociale et Solidaire (1er facteur de motivation, reconnu par les salariés)
- **Intégrez une organisation innovante**, en fort développement, engagée dans une **démarche RSE**
- **Bénéficiez d'opportunités d'évolutions, de possibilités de mobilité et d'une formation continue régulière**
- **Travaillez en équipe pluridisciplinaire** dans une **bonne ambiance de travail** (baromètre social : 82% de satisfaction)



Assistante Administrative et Comptable (H/F)

Poste à pourvoir en CDI dès que possible, à temps plein, situé aux Sorinières

Poste à pourvoir au Pôle Hébergement Enfance, une structure médico-éducative située aux Sorinières qui propose diverses prestations d'hébergement : Accueil séquentiel de semaine (type internat), accueil temporaire les week-ends et vacances, accueil de répit, accueil spécifique (unité spécifique d'accueil et d'hébergement)

Engagez-vous avec nous !

Votre mission

- Saisie comptable du Pôle Hébergement Enfance et de l'Unité Spécifique d'Accueil et d'Hébergement (caisse, banque, achat). Travail en réseau, partenariat, lien direct avec le Pôle de gestion situé à Vallet.
- Suivi des factures et investissements, règlements fournisseurs, suivi des tableaux de bord, facturation liés aux accompagnements des enfants et des fournisseurs.
- Travail de secrétariat courant (accueil physique et téléphonique, courriers, gestion de la boîte mail).
- Participation au suivi de l'activité de l'établissement (suivi des présences au PHE)
- Gestion des documents administratifs des personnes accueillies.

Vous êtes

- Titulaire d'un BTS SP3S / BTS Assistant de Gestion avec une expérience significative sur les missions comptables.
- Maîtrise de l'outil informatique (Office 365). Connaissances des logiciels CEGI et OGIRYS appréciées.
- Capacité d'adaptation, capacité à travailler en équipe, rigueur et discrétion, capacités rédactionnelles.
- Autonomie d'organisation, prioriser son travail en fonction des enjeux, du contexte et des délais. Savoir faire face aux situations d'urgence. Permis B.

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

M. Le Responsable d'Établissement du Pôle Hébergement Enfance Les Sorinières

hebergementenfance@adapei44.asso.fr

(Réf annonce OE_2022_122)