

L'ASSOCIATION LES FONTAINES

Association qui se donne pour but de soutenir les enfants et adolescents en difficulté physique, intellectuelle, économique, psychologique ou morale, intervient au sein du département au travers 8 établissements et services.

RECHERCHE

Pour son Dispositif I.T.E.P. sur l'établissement « Soleil LEVANT »

1 ASSISTANT DE GESTION ET/OU DE COMPTABILITE H/F en CDI TEMPS PLEIN

MISSIONS ET ACTIVITES :

Sous l'autorité de la Direction de l'établissement, vous travaillerez au sein du service administratif de l'établissement et en lien avec le siège social et administratif afin d'assurer les missions suivantes :

- Vous participerez à l'accueil téléphonique et physique en complément de l'équipe administrative en place,
- Vous participerez à l'organisation, la gestion, la bonne mise en œuvre et au suivi des missions du service administratif auquel vous êtes rattachée dans votre domaine d'intervention,
- Vous tenez et suivez des tableaux de bord en lien avec les dossiers dont vous avez la charge
- Vous suivez les congés et heures individuelles des professionnels de l'établissement
- Vous assurez en lien avec la direction et le siège, la gestion administrative du personnel de l'établissement,
- Vous gérez la caisse de l'établissement et établissez les budgets des unités de vie chaque mois,
- Vous gérez la partie comptabilité de l'établissement en lien avec le pôle comptable du siège.

Conditions : Poste à pourvoir sur Saint Sébastien de Morsent dès que possible

C.D.I. temps plein – Rémunération selon CCNT 1966 – Grille technicien Qualifié

PROFIL :

- ✓ Titulaire d'un diplôme de niveau 5 (BTS, DUT, Licence) en assistant.e de gestion ou comptabilité.
- ✓ Vous justifiez d'au moins 2 ans d'expérience en assistantat administratif, idéalement dans le secteur médico-social.
- ✓ Titulaire du permis B
- ✓ Excellente maîtrise de l'outil informatique et idéalement de logiciel de Gestion de Temps de Travail (Excel, Word, Outlook, veille et assistance informatique)
- ✓ Sens de la communication, de l'accueil, de l'écoute
- ✓ Disponible pour un travail d'équipe (partage de compétence, initiatives appropriées)
- ✓ Rigueur dans l'organisation et priorisation des dossiers à traiter
- ✓ En capacité de rendre compte et d'alerter si besoin le cadre hiérarchique
- ✓ Respect de la confidentialité des dossiers et discrétion professionnelle

Vous partagez nos valeurs associatives et humanistes, rejoignez-nous. Candidature à adresser (lettre de motivation, CV détaillé et copie des diplômes) à l'attention de :

Association Les Fontaines
Service RH
40 rue Louise Damasse – CS 30801- 27207 VERNON cedex
service-rh@lesfontaines.fr