

## 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 SIEGE SOCIAL

**1 Technicien chargé de l'administration, de la comptabilité et des RH H/F en CDI – 0,75 ETP**

#### MISSIONS ET ACTIVITES :

Sous l'autorité de la Direction du siège social, vous travaillerez en lien avec le service administratif de la Maison d'Enfants à Caractère Social (MECS) « Le Ricochet » (établissement dont vous aurez la charge) et les services du siège social afin d'assurer les missions suivantes :

- Vous assurez le suivi des activités de la MECS, la facturation et élaborez les tableaux de bord ;
- Vous participerez à l'organisation, la gestion, la bonne mise en œuvre et au suivi des missions du service administratif de la MECS dans votre domaine d'intervention,
- Vous suivrez les congés et heures individuelles des professionnels de l'établissement
- Vous assurez en lien avec la direction de l'établissement et le service RH, la gestion administrative du personnel de l'établissement (élaboration dossier du personnel, suivi médecine du travail, suivi mutuelle...) ;
- Vous gérez les caisses de l'établissement ;
- Vous assurez le lien avec le pôle comptable du siège.

#### Conditions : Poste à pourvoir sur Vernon dès que possible.

CDI 0,75 ETP réparti sur 4 jours par semaine

Déplacement sur Vernon (peu occasionnel)

Rémunération selon CCNT 1966 – Grille technicien Qualifié.

CSE- Mutuelle – 30 congés payés + congés trimestriels selon CCN66

#### PROFIL :

- ✓ Titulaire d'un diplôme de niveau III (BTS) ;
- ✓ Et/ou une expérience de 5 ans dans la fonction, idéalement dans le secteur médico-social ;
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique (Office) ;
- ✓ Sens de la communication, de l'accueil, de l'écoute ;
- ✓ Titulaire du permis B ;
- ✓ Appétence pour un travail d'équipe, autonomie et gestion des priorités ;
- ✓ 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](mailto:service-rh@lesfontaines.fr)