



Poste à pourvoir :
Comptable, IME / SASEA / SESSAD Les Violettes (BAGNOLS SUR CEZE)

Date de publication : 25/05/2018

Type de contrat : CDI 0.75 ETP

Date de prise de fonction envisagée : au plus vite

Raison d'être :

La fonction de comptable intègre des missions organisées autour de la gestion financière et administrative de l'établissement et des services. Elle comporte, outre la comptabilité générale, la gestion de la paie, la gestion administrative du personnel et l'élaboration de documents pour l'autorité de tarification. Elle conseille et alerte, en cas de besoin, la direction en matière d'analyse et de gestion de l'aspect financier et comptable des services et établissements. Elle fournit à la direction des indicateurs de gestion propres à faciliter une aide à la décision et une gestion prévisionnelle.

Missions principales du poste :

Comptabilité générale : Pour les 3 sections budgétaires de l'établissement

Saisie des factures, pièces comptables, tenue de journaux
Balances
Situations comptables
Préparation et communication d'éléments de synthèse du siège
Suivi de la situation de trésorerie
Participation à l'élaboration et suivi des Plans Pluri annuels d'investissement (PPI)
Elaboration et contrôle du grand livre
Suivi budgétaire mensuel
Inventaires investissements et physiques

Budget et comptes administratifs :

Préparation et saisie des budgets prévisionnels de l'Etablissement pour les trois sections.
Préparation et saisie des comptes administratifs de l'Etablissement pour les trois sections.

Facturation :

Elaboration des états de présence mensuels
Facturation contributions financières des usagers (CRETON)
Facturation des prestations externes
Facturation frais de séjours
Suivi du taux d'activité (Nombre de journées)

Gestion des banques : Pour 3 sections

Préparation des virements fournisseurs
Etat de rapprochement pour tous les comptes
Règlement des factures fournisseurs par virement

Gestion des caisses : Pour 3 sections

Tenue des caisses
Tenue des cahiers caisses
Réalisation des notes de dépenses et recettes
Vérification de la caisse

Gestion de la paie :

Préparation salaires
Saisie et édition des bulletins de paie
Elaboration des attestations Assedic, des certificats de travail, reçus pour solde de compte

Profil souhaité :

Diplôme : BTS COMPTA AVEC EXPERIENCE DANS LE POSTE ET DANS LE SECTEUR.

Expérience : 3 ans minimum

Connaissances :

Maîtrise des logiciels bureautiques et de gestion (EIG)
Connaissance du secteur associatif appréciée

Savoir-être :

Adaptabilité, rigueur, travail en équipe et autonomie sont des qualités nécessaires pour ce poste.

Lien hiérarchique : Directeur

Liens fonctionnels : RAF

Coefficient de base 434 (CCN 1966)

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser à :

Madame la Directrice IME Violettes - 6 rue des violettes 30200 Bagnols sur Cèze: ime.violettes@unapei30.fr
Pour les candidatures internes, copie à la Direction des Ressources Humaines : caroline.poitevin@unapei30.fr