

Vous souhaitez rejoindre une Association dynamique, innovante, engagée dans une démarche RSO et porteuse d'une politique Managériale éthique et responsabilisante ?

Le Foyer d'Accueil Médicalisé Les Yverières (Goudargues) recrute : Un Comptable (F/H)

Prise de fonction	Rémunération	Conditions du poste	Lien hiérarchique
Au plus tôt	Selon la CCN 51	CDI - 1 ETP	Directrice Etablissement

L'établissement :

L'établissement est un Foyer d'Accueil Médicalisé, destiné à recevoir 36 résidents en internat.

Les personnes accueillies sont en situation complexe de handicap et peuvent présenter :

- Un polyhandicap ;
- Une psychose déficitaire, une déficience mentale avec troubles associés ;
- Un autisme ou un trouble envahissant du développement ;
- D'autres déficiences consécutives à une pathologie d'origine inconnue ou neurologique acquise.

Votre mission :

Comptabilité générale :

Saisie des factures, pièces comptables, tenue des journaux
Contrôle du grand livre
Situations comptables tous les 2 mois en lien avec le siège administratif
Préparation et communication d'éléments de synthèse destinés au siège
Participation à l'élaboration et suivi des Plans Pluri annuels d'investissement (PPI)
Suivi budgétaire mensuel
Inventaires investissements

Budget et comptes administratifs :

Préparation et saisie des budgets prévisionnels de l'Etablissement
Préparation et saisie des comptes administratifs de l'Etablissement

Gestion/Facturation des prestations d'hébergement et d'accueil :

Suivi et facturation auprès des autorités de tarification, des familles et des mandataires
Elaboration et suivi des dossiers d'aide sociale
Elaboration des états de présence pour les autorités de tarification
Facturation et suivi de prestations annexes

Gestion des banques :

Etat de rapprochement pour tous les comptes

Gestion des caisses :

Tenue physique de la caisse d'exploitation
Tenue du cahier et de la caisse et saisie comptable
Réalisation des notes de dépenses et recettes
Contrôles récurrents de la caisse d'exploitation et d'argent de poche

Gestion de la paie :

Etablissement des CDD
Préparation des variables de paie
Saisie et édition des bulletins de paie CDD/CDI
Elaboration des attestations Assedic, des certificats de travail, reçus pour solde de compte
Suivi des indemnités journalières
Suivi des adhésions aux mutuelles

Profil recherché :

Titulaire **au minimum d'un niveau BAC + 2** type BTS ou DUT en comptabilité, vous justifiez d'au moins **2 ans d'expérience** dans ce domaine.

Dynamique, organisé(e), loyal(e) et rigoureux (se), vous appréciez le travail en équipe.

La maîtrise de l'outil informatique est indispensable pour ce poste.

La connaissance du secteur associatif et du logiciel de gestion ELG serait un plus.

CV + Lettre de motivation à envoyer à : veronique.burghoffer@unapei30.fr

Copie pour information à : recrutement@unapei30.fr