

Le GCSMS APAJH 22-29-35, qui rassemble aujourd'hui l'APAJH des Côtes d'Armor, l'APAJH du Finistère et l'APAJH d'Ille et Vilaine, a été créé en 2015 afin d'assurer la direction générale de leurs 15 établissements et services, employant 300 professionnels qui accompagnent au quotidien 600 personnes en situation de handicap.

Nous recherchons, pour le service administratif et financier du GCSMS APAJH 22-29-35,

Un.e comptable confirmé.e (H/F)

Convention collective du 15 mars 1966

CDI à temps complet

Poste basé à Saint Briec

à pourvoir dès que possible

MISSIONS

Au sein du siège du Groupement, et d'une équipe de 5 personnes, vous exercerez vos missions sous la responsabilité de la Directrice Administrative et financière.

Vous devrez faire preuve de rigueur dans l'exécution des missions confiées, et anticiper les besoins afin d'optimiser l'efficacité du service.

Vous assurerez la confidentialité des informations qui sont en votre possession.

Pendant la période de crise sanitaire, le poste sera exercé partiellement en télétravail.

Vos principales missions seront les suivantes :

- Participer à la gestion financière et administrative et comptable des associations membres du GCSMS, sur les dossiers qui vous seront confiés (de la saisie des pièces comptables à la réalisation du dossier de révision) ;
- Mettre en place une gestion de trésorerie ;
- Participer à la rédaction des procédures internes et aux contrôles internes ;
- Contribuer à la digitalisation des process.

PROFIL

- Diplôme de niveau 5 en comptabilité (BTS ou équivalent) ;
- Expérience exigée de 5 ans, idéalement acquise en cabinet d'expertise comptable ;
- Maîtrise des outils bureautiques, aisance avec l'informatique ;
- Des connaissances en paie seraient un plus ;
- Connaissance du logiciel ALFA et/ou FIRST ;
- Autonomie, organisation et aisance relationnelle sont des qualités indispensables pour ce poste ;
- Permis B exigé.

Merci de transmettre votre CV et lettre de motivation
à l'attention de Madame La Directrice Administrative et Financière, inclusion sociale **avant le 10/11/2021**
sur emploi@apajh22-29-35.org