

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 et aujourd'hui gestionnaire de 14 établissements, services et dispositifs, 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 (H/F)

CDD Temps Complet – Arrêt de longue durée (6 mois minimum)

Convention collective du 15 mars 1966

- 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.

Votre principale mission sera la suivante :

- Participer à la gestion financière, 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) ;

PROFIL

- Diplôme de niveau 5 en comptabilité (BTS ou équivalent) ;
- Une légère expérience sera appréciée
- Connaissance des outils de bureautiques, aisance avec l'informatique ;
- Connaissance du logiciel ALFA et/ou FIRST serait un plus ;
- Autonomie, organisation et aisance relationnelle sont des qualités indispensables pour ce poste ;
- PERMIS B exigé

Merci de transmettre votre CV et lettre de motivation, **avant le 15/03/2025**
à l'attention de Madame La Directrice Administrative et Financière
sur emploi@apajh22-29-35.org