

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 la Direction Administrative et Financière du GCSMS APAJH 22-29-35 :

Un.e Assistant.e Comptable (H/F)

CDD Temps Complet – jusqu'au 31/12/25

Convention collective du 15 mars 1966

Poste basé à Saint-Brieuc, à pourvoir le 01/09/2025

MISSIONS

Au sein du siège du Groupement, vous aurez pour mission la réalisation des tâches liées à la comptabilité, notamment concernant les domaines suivants :

- Dépenses : saisir les mouvements d'achats ; analyser mensuellement le grand livre auxiliaire Fournisseurs, générer mensuellement les paiements fournisseurs.
- Recettes : saisir les mouvements de produit ; analyser mensuellement le grand livre auxiliaire Clients/usagers ; effectuer les relances mensuelles des impayés.
- Trésorerie : saisir les écritures de banque et établir mensuellement l'état de rapprochement bancaire ; saisir les écritures de caisse et justifier le solde de caisse, préparer les remises en banque de chèques et d'espèces.
- Investissements : Saisir les mouvements des immobilisations.
- Social : Justifier les comptes de tiers
- Autres travaux : Justification des grands livres de tiers et grand livre ; constitution des dossiers comptables informatiques pour la clôture des comptes ; aide au paramétrage d'une nouvelle base comptable

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.

PROFIL

- Diplôme de niveau 4 en comptabilité ou équivalent ;
- Une légère expérience sera appréciée
- Connaissance des outils de bureautiques, aisance avec l'informatique ;
- Connaissance du plan comptable (niveau 3-4)
- Connaissance de la comptabilité des associations (niveau 3-4)
- Connaissance du logiciel ALFA et/ou FIRST serait un plus ;
- Capacité d'analyse, 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 01/08/2025**
à l'attention de Madame La Directrice Administrative et Financière
sur emploi@apajh22-29-35.org