



Offre d'emploi

L'association **A.B.S.E.A.H.** recrute pour son **siège administratif et financier**

Un(e) comptable (H/F) CDI Temps Plein

Mission :

Au sein du siège administratif et sous l'autorité de la Responsable Administrative et Financière, vous assurerez des missions de comptabilité, de gestion financière et d'administration du personnel pour les différents établissements et services de l'association.

Vous aurez la charge d'établir les bulletins de salaire des salariés et des travailleurs d'ESAT, et les différentes déclarations sociales attachées (DSN, ...).

Vous effectuerez des saisies comptables, des rapprochements bancaires, des opérations de saisie et de contrôle de caisse, et des écritures de clôture comptable. Vous participerez à la réalisation des bilans et comptes administratifs, et réaliserez les opérations comptables nécessaires.

Vous réaliserez également la gestion administrative autour des résidents/travailleurs (gestion des dossiers de reversement, aide au poste...) en lien avec l'équipe administrative.

Enfin vous assurerez ponctuellement des missions d'accueil et de gestion administrative diverses.

Vous intégrerez une équipe administrative de 5/6 personnes pour lesquelles la collaboration est un état d'esprit. Un accompagnement réel est prévu à votre prise de poste pour favoriser votre intégration.

Profil :

- Bac comptabilité/gestion avec 5 ans d'expérience ou BTS comptabilité/gestion avec 2 ans d'expérience en comptabilité et/ou paye.
- Maîtrise des outils informatiques.
- Gestion des priorités, discrétion, esprit d'équipe et adaptabilité.
- Autonome, rigoureux(se), organisé(e).

Conditions :

- Rémunération brute selon CCN 66.
- Congés supplémentaires.

Faire parvenir lettre de motivation et CV détaillé à :
ABSEAH – Le Bourg – 12370 BELMONT SUR RANCE
ou par mail : rrh@abseah.fr