



## SECRETAIRE COMPTABLE TEMPS PLEIN – CDI

Pour son établissement Foyer Occupationnel et son Foyer d'Accueil Médicalisé accueillant des personnes sourdes avec handicaps associés situé à Saint Amand en Puisaye (58) vous assistez la Direction afin d'optimiser la gestion de son activité. Vous organisez les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de l'établissement.

Vous effectuez l'accueil physique et téléphonique, toutes les missions administratives de secrétariat ainsi qu'une partie de la saisie en comptabilité.

### Activités Secrétariat :

- Organiser et gérer le planning de la Direction
- Accueillir et orienter les visiteurs (fournisseurs, familles, résidents) et les personnels de l'établissement
- Filtrer les appels et les visiteurs, prendre les messages et fixer les rendez-vous
- Concevoir et rédiger différents écrits : courriers, rapports, notes internes et externes..., les traiter et les transmettre aux destinataires
- Réception et traitement du courrier entrant et sortant y compris l'affranchissement
- Gestion du stock de matériel de bureau (suivi et approvisionnement après validation par la Direction)

### Activités Comptabilité :

- Mise à jour des tableaux de bord des deux foyers et saisie de la comptabilité générale et des écritures comptables
- Traitement et suivi des factures
- Rapprochements bancaires, saisie et suivi des virements, tenue de caisse éventuellement
- Assistance de la Direction sur les budgets prévisionnels et les comptes administratifs

16/05/2017

Activité Ressources Humaines :

- Récolte des variables de paye et transmission au siège administratif pour traitement, suivi des arrêts maladies et des indemnités de sécurité sociale
- Gestion administrative du personnel des deux établissements en lien avec le service RH du siège (rédaction des contrats CDD, déclarations d'embauche, suivi des congés payés...)

## PROFIL DU CANDIDAT

- Diplôme Bac à Bac+2 en comptabilité avec expérience en gestion administrative/secrétariat
- Discrétion, rigueur et autonomie
- Utilisation des outils bureautiques (Pack office), la connaissance de Sage comptabilité serait un plus
- CDI à temps plein et rémunération selon CCNT 66

## A pouvoir dès que possible

---

Adressez CV et lettre de motivation à  
Madame la Responsable des Ressources Humaines,  
Rue de Châteaudun - BP12 - 45130 MEUNG SUR LOIRE  
[recrutement@apirjso.fr](mailto:recrutement@apirjso.fr)