



1 Responsable Administratif et Financier (H/F)

RECRUTE :

Type de contrat : CDI Temps plein (37h50 – 15 RTT)
Structure : Siège Social - SAINT REMY
Date de début de contrat envisagée : Au plus tôt
Rémunération mensuelle de base : de 2 941.40 € à 3 764.99€ brut selon la Convention Collective 66 (ajuster en fonction de l'ancienneté).

Présentation de l'ADFAAH :

Notre association accueille des adultes en situation de handicap intellectuel, autistes, polyhandicapés au sein d'établissements non médicalisés ou médicalisés, en hébergement ou accueil de jour, afin qu'ils puissent conserver voire développer leurs capacités à vivre leur différence et les intégrer au maximum au sein de la société.

Présentation de la structure

Le Siège Social est avant tout au service des directeurs des établissements et de leurs équipes pluridisciplinaires. C'est un pôle ressource qui assure une assistance dans la mise en œuvre des projets d'établissements, de la démarche d'évaluation interne ou bien dans la mise en œuvre de systèmes d'informations. Il possède également une mission de contrôle et permet une centralisation de la paye, des ressources humaines, de la comptabilité.

Profil recherché

- ❖ Titulaire d'un diplôme de niveau II en finance-gestion ;
- ❖ Expérience de management d'une équipe exigée ;
- ❖ Connaissance des spécificités liées à la gestion et aux finances des ESMS appréciée ;
- ❖ Qualités relationnelles, d'autonomie, de travail en équipe, de rigueur, d'adaptation et de réactivité ;
- ❖ Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Logiciels Comptables, ...)
- ❖ Permis de conduire B valide ;
- ❖ Certificat d'obligation vaccinale.

Missions

Par délégation et sous l'autorité du Directeur Général, vous :

- ❖ planifiez, coordonnez et assurez le contrôle de la gestion administrative, comptable et financière des établissements et services gérés par l'ADFAAH, dans le respect des règles en vigueur qu'elles soient comptables, sociales et fiscales ainsi que des procédures ADFAAH ;
- ❖ planifiez, coordonnez et assurez la gestion du service paie ;
- ❖ réalisez les documents de synthèse (comptes de résultats, bilan consolidé, cadre normalisé, rapports administratifs...) et aidez votre équipe selon les besoins ;
- ❖ assurez le suivi des projets en cours ;
- ❖ assurez une fonction d'encadrement hiérarchique du personnel comptable/paie du Siège Social (5 personnels) ;
- ❖ assistez le Directeur Général pour toutes les questions administratives, comptables ou financières.

Pour postuler, envoyer CV et lettre de motivation à :

Siège Social ADFAAH

A l'attention de Madame Aurélia FAVRE, Responsable Ressources Humaines

43 Route de Taisey – 71100 SAINT REMY

ou par mail rhrsiege@orange.fr

Tél : 03 85 46 46 63