

OFFRE D'EMPLOI

Emploi :	Secrétaire comptable / Technicien Administratif d'intendance H/F
Type de contrat :	CDI
Durée hebdomadaire:	35 heures
Lieu de travail :	Site du ESRP-ESPO La Passerelle à Annecy-le-Vieux
Poste à pourvoir	Dès que possible

PRÉSENTATION ETABLISSEMENT & DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE

L'ESRP-ESPO La Passerelle est un établissement médico-social, géré par l'AISP, association loi 1901, œuvrant à élaborer des parcours de réadaptation professionnelle et de réorientation professionnelle à un public à partir de 16 ans en vue d'une insertion socio-professionnelle durable et épanouie. Notre établissement offre un environnement de travail confortable et moderne. Il est composé d'une équipe d'une trentaine de salariés, impliqués, dynamiques et engagés au service des usagers-stagiaires dans le respect des droits de la personne handicapée. L'équipe administrative œuvre, au côté des équipes pédagogiques, médico-sociales, logistiques et de direction et au bénéfice des parcours des usagers inscrits en formation en vue de réadaptation ou orientation professionnelle. Au sein d'une équipe composée de 4 personnes, le technicien administratif d'intendance H/F est rattaché(e) à l'attaché(e) administratif(ve).

MISSIONS PRINCIPALES

Les missions générales du poste de technicien administratif d'intendance H/F se déclinent sur 2 volets : le processus d'intendance et le processus administratif.

De manière non exhaustive, vous gérez les commandes, livraisons et contrôlez les factures fournisseurs, suivez les dépenses de l'établissement, suivez les contrats propres à l'établissement et les actions de maintenance ainsi que le parc des véhicules. Vous réalisez les factures clients, gérez les réservations de repas au self, les déplacements du personnel et les accès informatiques divers. Vous accompagnez le suivi de la DUERP.

Pour la partie administrative, vous participez au standard (2 ½ journées hebdomadaires) et devez sur ces temps réceptionner, traiter et diffuser les informations suivantes : enregistrement du courrier départ/arrivé, transmissions aux services des informations, envoi du courrier.

PROFIL RECHERCHÉ

Vous devez être titulaire d'un BTS gestion, comptabilité, administratif, ou d'un diplôme équivalent dans sa spécialité et/ou compter deux ans d'expérience. La connaissance du secteur médico-social et/ou du handicap et/ou de la formation professionnelle serait un atout. Une excellente maîtrise organisationnelle, un goût pour les outils bureautiques et informatiques, une maîtrise experte d'Excel, des connaissances des bases de la comptabilité sont demandées. Une expérience de missions en comptabilité sera un plus. Des qualités relationnelles développées, un contact aisé mais rigoureux avec les prestataires sont également recherchés. Aptitude et goût pour le travail en équipe ; respect de la confidentialité des missions. VACCINATION Covid OBLIGATOIRE (secteur médico-social).

SALAIRE & CONDITIONS DE TRAVAIL

Salaire brut mensuel selon CCN 51 : 1 830 € à 1 920 € temps plein.

Temps de travail annualisé, horaires de journée du lundi au vendredi.

L'établissement est doté d'un self permettant la restauration des salariés à moindre coût (2.83 €). Le CSE apporte également des avantages sociaux et culturels (chèque cadeau, chèques vacances, partenariats loisirs, sport et culture...). L'ensemble du personnel est doté d'équipements numériques et médias, ainsi que les stagiaires.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

CV et lettre de motivation à adresser avant le **18/09/2022** à : rh@aisp74.asso.fr

Deux temps de recrutement sont prévus, dont le 1^{er} soumis à un test technique suivi d'un entretien avec la responsable du service, puis deuxième entretien avec la direction et la RH.

Pour plus d'informations, veuillez-vous adresser à Flore MESTRALLET Attachée administrative – 04 50 64 04 00.