



Association pour la Promotion des Personnes Sourdes, Aveugles, et Sourdaveugles

OFFRE D'EMPLOI

L'APSA est l'Association pour la Promotion des personnes Sourdes, Aveugles et Sourdaveugles. Elle accueille, éduque et accompagne les personnes atteintes de surdicécité, avec ou sans handicaps associés. Employant environ 350 salariés, elle gère treize établissements dédiés à la prise en charge des troubles sensoriels et des handicaps rares, et adaptés à tous les âges de la vie. Adossée au Groupe mutualiste VYV, l'APSA est la première association française qui, depuis plus de 150 ans, accueille, éduque et accompagne notamment les personnes atteintes de surdicécité, avec ou sans handicaps associés.

NOUS RECHERCHONS UN(E)

un(e) GESTIONNAIRE COMPTABLE (H/F)
CDI à temps plein
à pourvoir dès que possible

Convention Collective Nationale de Travail des Etablissements et Services pour Personnes Inadaptées et Handicapées du 15 mars 1966 – Annexe 2

Merci d'adresser CV et lettre de motivation auprès de :

M. LE BOUDEC David

APSA - Siège

116 Avenue de la Libération - 86000 POITIERS

ou par mail : dleboudec@a-p-s-a.org

Date limite de réception des candidatures : 20 janvier 2024

DESCRIPTION DE POSTE

En tant que gestionnaire comptable vous rejoindrez une équipe siège d'une dizaine de collaborateurs et plus précisément une équipe comptable et financière composées de 4 collaborateurs. C'est en lien avec les établissements et services de l'APSA que vous aurez pour missions :

Rattaché(e) au responsable comptable :

- La tenue de la comptabilité générale et auxiliaire jusqu'aux opérations de clôture des comptes et de leurs révisions ;
- Les enregistrements et règlements des factures fournisseurs ;
- Les enregistrements opérations de banques et rapprochements bancaires ;
- La gestion des écritures d'abonnements ;
Les enregistrements et suivi des emprunts et immobilisations ;
- Le suivi et le lettrage des comptes ;
- De contribuer à la réalisation des ERRD et EPRD ;
- De participer au suivi de gestion et au contrôle budgétaire.

CS 30288 - 116 Avenue de la Libération – 86007 POITIERS CEDEX / Téléphone : 05.49.62.67.89 / Télécopie : 05.49.62.67.90

e-mail apsa@a-p-s-a.org – site internet : www.apsa-poitiers.fr

Association reconnue d'utilité publique



Association pour la Promotion des Personnes Sourdes, Aveugles, et Sourdaveugles

Sous la supervision du contrôleur de gestion :

- La facturation des frais de séjours aux conseils départementaux en respectant les règles départementales d'aide sociale et le suivi des règlements ;
- Le suivi et les versements des contributions d'aide sociale ;
- La relance auprès des établissements concernant les renouvellements d'aide sociale.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Vous travaillerez en étroite collaboration avec les différentes assistantes de directions et vos collègues.

Vous travaillerez depuis les locaux du Siège et des déplacements ponctuels sur l'ensemble de l'APSA pourront être organisés.

Selon votre aisance et votre autonomie vous pourrez télétravailler à hauteur d'une journée par semaine.

PRE-REQUIS & COMPETENCES

Afin de pouvoir mener à bien vos missions vous :

- Possédez un BAC+2 dans le domaine de la comptabilité ;
- Savez gérer les priorités ;
- La rigueur et la réactivité font parties de vos qualités.

Par ailleurs, vous savez faire preuve :

- D'organisation ;
- D'esprit d'équipe ;
- D'autonomie ;
- Et de discrétion.

Et vous partagez les valeurs de notre association.

REMUNERATION

- Rémunération suivant la grille de la convention collective ;
- 9 jours de congés conventionnels en plus des congés payés ;
- Parking à disposition des salariés ;
- Mise à disposition d'une restauration collective avec préparation des plats en cuisine sur place ;
- Possibilité d'intégrer un jour de télétravail dans la semaine ;
- Poste basé à Poitiers.