

Contexte :

L'ALEFPA recrute pour le Centre de Gestion Occitanie, situé 2 avenue du Carlit à Osséja (66 340) :
Un(e) Technicien(ne) Administratif(ve)
En CDI - Mi-temps (0.5 ETP)
Poste à pourvoir au 1^{er} juillet 2022
Rémunération selon CCN 51

Missions :

Au sein d'une équipe de 6 collaborateurs, sous l'autorité du Responsable du Centre de Gestion et conformément aux procédures réglementaires et associatives, le/la technicien(ne) administratif(ve) a pour principales missions:

- Tenir la caisse : saisie des écritures de caisse, retraits divers, édition des comptes selon demande, déplacements à la banque
- Suivre les comptes des usagers (vêtue, argent de poche, etc.)
- Vérifier les ordres de mission /barème
- Ventiler les remboursements de formation
- Rembourser les divers frais annexes de missions, formations, déplacements professionnels
- Saisir, suivre et encaisser des factures de prestations pour les tiers
- Remettre des chèques en banque
- Participer au contrôle de l'enregistrement et du suivi des éléments comptables, budgétaires et financiers de l'établissement
- Participer aux travaux de fin d'exercice
- Classer, archiver les documents comptables et justificatifs
- Informer sa hiérarchie sur les situations anormales ou difficultés.

Profil recherché :

- Bac Professionnel Comptabilité souhaité
- Expérience de 1 an sur des fonctions identiques, de préférence dans le secteur social et médico-social
- Maîtrise des outils bureautiques
- Sens de la confidentialité, rigueur, organisation, qualité relationnelle
- Capacité à travailler en équipe

Contact :

Envoyez votre candidature (CV + Lettre de motivations + copie des diplômes) à l'attention de :
M DENAT Jean Louis, Responsable du Centre de Gestion Occitanie
Par voie postale : ALEFPA, 2 avenue du Carlit 66 340 OSSEJA
Ou par email : jldenat@alefpa.fr



La Directrice des Ressources Humaines

Marie-Agnès NEUMILLIS

