

### Contexte :

L'ALEFPA recrute pour le Centre de Gestion Occitanie, situé 2 avenue du Carlit à Osséja (66340) :  
Un(e) Technicien(ne) administratif(ve)  
En CDI à temps plein  
Poste à pourvoir au 3 mai 2021  
Rémunération selon CCN 51

### Missions :

Au sein d'une équipe de 5 collaborateurs, sous l'autorité du Responsable du Centre de Gestion et conformément aux procédures réglementaires et associatives le/la technicien(ne) administratif (ve) aura pour missions pour le Territoire :

- Vérifier et justifier la balance, le bilan, le compte de résultats et les tableaux annexes ;
- 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
- Analyser, contrôler et saisir des variables de paye
- Aider au calcul et à la déclaration des charges sociales et fiscales
- Aider à l'établissement des documents d'analyse de la paye et du compte de résultat

### Profil recherché :

- Diplôme : Bac Pro comptabilité minimum
- Expérience de 1 an souhaitée 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, aptitude au travail en équipe

### Contact

Les candidatures (Lettre de motivations + C.V+ copie des diplômes) sont à adresser à :  
M DENAT Jean Louis, Responsable du Centre de Gestion, Direction Territoriale Occitanie,  
ALEFPA, 2 avenue du Carlit 66 340 OSSEJA  
ou par voie électronique à : [jean-louis.denat@alefpa.asso.fr](mailto:jean-louis.denat@alefpa.asso.fr)



La Directrice des Ressources Humaines

Marie-Agnès NEUVILLE  
  
ALEFPA  
La Direction  
des Ressources  
Humaines