



Adapei
De l'Ariège

Pôle Adulte FAM-MAS

Secteur Foyers d'Accueil Médicalisés

FAM de CAMBIE

Hameau de Cambié
09000 SERRES SUR ARGET
☎ 05 34 09 20 70 📠 05 34 09 20 71
secretariat.fam-cambie@adapei09.fr

FAM de GUILHOT

5 route de Guilhot
09100 BENAGUES
☎ 05 61 67 98 11 📠 05 05 61 67 98 22
secretariat.fam-guilhot@adapei09.fr

ADM-OP-2024.36

Bénagues, le 05/04/2024

Poste à pourvoir : Secrétaire Administratif et Comptable H/F
Contrat à durée indéterminée à 0,70 ETP
A compter du 1^{er} mai 2024

Fonction	0,70 E.T.P. en externat fonction Secrétaire administratif et comptable (H/F)
Qualification	Baccalauréat GESTION/COMPTABILITE
Situation conventionnelle	CCN 66 : Annexe 2 personnel non-cadre d'administration et de gestion. Coefficient de base 411 et reprise ancienneté selon Convention Collective du 15/03/1966. Technicien(ne) qualifié(e) (reprise ancienneté selon CCN66).
Lieu d'affectation	FOYER D'ACCUEIL MEDICALISE GUILHOT 09100 BENAGUES
Lien hiérarchique	Sous l'autorité hiérarchique du directeur et responsabilité fonctionnelle des chefs de service
Définition du poste	Participation à la bonne gestion administrative et comptable de l'établissement par la réalisation de tâches techniques administratives et comptables.

MISSIONS

Fonction administrative :

- ✓ Courriers aux familles/envoi des plannings pour absences Personnes Accompagnées
- ✓ Enregistrement des présences des personnes accompagnées
- ✓ Mise à jour administratives des documents sur le logiciel Netvie
- ✓ Gestion des courriers (envoi/réception)
- ✓ Impression et distribution des supports de contrôle
- ✓ Elaboration et mise à jour des dossiers des personnes accompagnées et suivi demandes renouvellement aide sociale et MDPSH
- ✓ Classement des pièces administratives

Fonction comptable :

- ✓ Contrôle – rapprochement avec bons de commande et saisie des factures fournisseurs sur le logiciel ZEENDOC
- ✓ Suivi et saisie des journées de présence des personnes accompagnées
- ✓ Facturation et envoi des frais de séjour des personnes accompagnées et des stagiaires
- ✓ Tenue et suivi des tableaux de bord en lien avec la cadre administratif et comptable
- ✓ Suivi et facturation des transferts et séjours extérieurs
- ✓ Suivi des comptes clients/fournisseurs et des règlements.

Compétences

- ✓ Maîtrise des logiciels CEGI (Compta First, Facturation CF), ISIWORK et du pack office sous Windows
- ✓ Connaissance des règles de comptabilité générale
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique et de la pratique l'Internet.

Aptitudes personnelles

- ✓ Capacités relationnelles en travail d'équipe pluridisciplinaire.
- ✓ Sensibilité à l'accompagnement de public vulnérable, et intérêt à mettre en place dans son travail des pratiques d'accueil et d'information adaptées aux besoins spécifiques des usagers (tout particulièrement, pratiques adaptées aux pathologies cognitives ou avec trouble du spectre autistique).

Devoirs professionnels

Discrétion, secret professionnel, secret partagé, signalement situation suspicion maltraitance.

La Directrice du Pôle Adulte,
Florence GREMION.

Les candidatures sont à adresser par courrier à :
Madame GREMION Florence – Directrice du Pôle Adulte
FOYER D'ACCUEIL MEDICALISE GUILHOT
5, route de Guilhot 09100 BENAGUES
Avant le 26 avril 2024 à 17 heures.
secretariat.fam-guilhot@adapei09.fr