

L'ADPEP 45
Recrute pour ses établissements
L' ESAT PEP GIENNOIS
Et l'Entreprise Adaptée « La Noue du Bois »
Situés à Dampierre en Burly

1 Secrétaire administratif et comptable (H/F)
en CDI à temps plein
Poste à pourvoir dès que possible

Convention Collective 66 – Secteur Adulte

L'ESAT et l'EA accompagnent respectivement 72 et 17 adultes en situation de handicap présentant pour la plupart une déficience intellectuelle légère ou moyenne, avec ou sans troubles associés, un handicap physique et pour certains un handicap psychique.

Descriptif du poste :

Sous l'autorité du directeur de l'établissement, vous avez pour missions principales notamment :

- L'accueil (physique et téléphonique) - accueillir et renseigner les partenaires et/ou les familles,
- La gestion administrative (traitement et envois de courriers, plannings, notes, comptes rendus, tableaux de bord, ...),
- L'élaboration de devis,
- La Saisie des bons de commandes,
- La facturation des prestations,
- La gestion des dossiers clients,
- La saisie des écritures comptables et la vérification des journaux,
- La gestion des comptes de tiers fournisseurs,
- Le traitement des factures, relances paiements,
- La préparation des salaires.

Profil recherché :

Bac Pro GA ou Bac Pro STG exigé avec 1 année d'expérience minimum.

Vous êtes dynamique, autonome, rigoureux(se), organisé(e) et impliqué(e).

Vous êtes doté(e) d'un bon relationnel et vous souhaitez vous investir au sein d'une équipe énergique et motivée.

Vous maîtrisez parfaitement l'informatique (Word, Excel, Microsoft Internet Explorer, powerpoint ...).

Permis B en cours de validité exigé

Envoyer, CV et lettre de motivation au plus tard le 2 juin 2022 à :

Monsieur le Directeur
ESAT PEP GIENNOIS
Route des Guérets – zone horticole
45570 DAMPIERRE EN BURLY
Mail : ehdi.elhmidi@pep45.asso.fr