



Assistant comptable /Comptable, Secrétaire/agent administratif

À partir du 15/06/2026

Contrat à Durée Indéterminée 35h/sem

Description du poste

Au sein de la Mas de Bouguenais, établissement du secteur médico-social, vous contribuez au bon fonctionnement administratif et comptable de la structure, en lien avec les usagers et leurs familles, les équipes pluridisciplinaires et la direction. Vous intégrez une équipe administrative composée d'une assistante RH, d'une assistante administrative en charge du dossier de l'usager et d'une comptable, et travaillez en étroite collaboration avec l'équipe de direction (Responsable d'établissement et Chefs de service), les équipes internes et les partenaires extérieurs pour assurer un suivi rigoureux et fluide des dossiers.

Profil recherché

Vous appréciez la polyvalence et savez alterner entre tâches de gestion, suivi administratif et comptabilité sans perdre le fil. Ce poste est fait pour vous si, vous disposez :

- D'un diplôme de niveau BTS, DUT ou équivalent en gestion, administration ou comptabilité
- D'une première expérience réussie sur un poste similaire
- D'une maîtrise des outils bureautiques, notamment le Pack Office
- D'une organisation rigoureuse et d'une réelle autonomie dans le suivi des priorités
- D'un sens du service développé et d'un bon relationnel au quotidien
- D'un esprit d'équipe et d'une communication claire avec vos interlocuteurs
- D'une discrétion indispensable dans le traitement des informations et des dossiers

Missions

Vos responsabilités s'articulent autour des missions suivantes :

- Gérer le traitement, la rédaction et le suivi des courriers, mails et documents administratifs
- Mettre à jour et classer les dossiers administratifs
- Suivre les tableaux de bord et indicateurs d'activité
- Constituer et mettre à jour

les dossiers administratifs des usagers - Assurer le suivi des entrées et sorties dans le respect des procédures internes - Accueillir les visiteurs, usagers et partenaires, gérer les appels entrants - Recenser les besoins et suivre les commandes fournisseurs jusqu'à la livraison - Saisir les pièces comptables et veiller à la cohérence des opérations - Collaborer avec les différents services pour fluidifier la circulation des informations Nous recherchons une personne organisée et rigoureuse. Votre rôle est important : la qualité de votre suivi et la fiabilité des informations contribuent directement au bon fonctionnement de la structure.

Établissement

MAS L'Epeau

1 rue Urbain le Verrier

Bouguenais (44340)

Association : Adapeila

Horaires

9H - 17H

Lieu de mission

BOUGUENNAIS