



Assistant comptable /Comptable

Dès que possible

Contrat à Durée Indéterminée 36h/sem

Description du poste

Dans un cadre transversal institutionnel, assurer toutes les missions relatives au secrétariat et à la gestion de la paie de l'Association. Assurer également les relations avec les organismes sociaux. Le(a) secrétaire/comptable paie est placé(e) sous la responsabilité de la direction. Le(a) secrétaire/comptable paie est amené(e) à travailler en collaboration avec les membres du Comité de Direction de l'ADGESTI

Profil recherché

Secrétaire Comptable paie titulaire d'un BTS comptabilité, DUT Gestion des Entreprises et des Administrations option Finances Comptabilité/ RH Connaissance du logiciel EIG serait un plus

Missions

Assurer le secrétariat : - Assurer les tâches courantes de secrétariat - Assurer la gestion administrative du service - Assister au montage des dossiers de subvention - Collaborer à la mise en œuvre opérationnelle des outils réglementaires du service Assurer la gestion de la paie - Réaliser toutes les opérations en amont pour l'établissement du bulletin de paie (suivi des absences : congé, maladie, formation...) -Etablir les bulletins de salaire et préparer les ordres de virements Assurer les relations avec les organismes sociaux - Gérer les relations avec les organismes sociaux et effectuer les déclarations réglementaires - Gérer et suivre les remboursements des organismes de santé : CPAM, CPM Prévoyance

Établissement

ESAT Pôle Socio-professionnel

21 rue Albert Einstein

La Chapelle-Saint-Aubin (72650)

Association : ADGESTI Espérance Sarthe

Horaires

Horaire de bureau

Rythme de travail

Horaires de service (8h-18h)

Informations complémentaires

Autres compétences professionnelles requises :

- Maîtrise de l'outil informatique,
- Maîtrise du logiciel EIG serait un plus

Lieu de mission

LA CHAPELLE SAINT AUBIN

Publics accueillis

Adultes en situation de handicap