



LADAPT est une association loi 1901 reconnue d'utilité publique, qui a pour vocation l'insertion sociale et professionnelle des personnes handicapées depuis plus de 90 ans. LADAPT exerce ses activités au sein de 116 établissements implantés sur le territoire national. Ses 3 247 salariés ont accompagné près de 20 000 personnes en 2022.

Notre mission : accompagner socialement et professionnellement nos bénéficiaires afin qu'ils acquièrent leur autonomie dans le cadre de leur projet de vie.

Nos actions innovantes : Accompagnement personnalisé dans la vie sociale, parcours de soin innovants, développement de formes alternatives d'habitat, anticipation des transformations des secteurs sanitaire et médico-social, déploiement de dispositifs novateurs d'accompagnement vers l'emploi...

Dans notre démarche d'accompagnement, LADAPT se bat pour « Vivre ensemble, tous différents et tous égaux ».

Assistant comptable H/F CDI ESAT LILLE (59)

Missions :

Le/la Secrétaire Comptable exerce des activités d'assistantat administratif et logistique auprès du Responsable du dispositif. Il/elle effectue le suivi administratif et comptable du dispositif en lien avec le/la Coordinateur(rice) de la plateforme départementale et du responsable du dispositif

Activités principales :

- Centraliser et transmettre l'information afin de faciliter et favoriser le suivi du projet selon les attendus du Responsable du dispositif
- Concevoir et utiliser des outils indispensables au suivi de l'activité du dispositif (en temps et en facturation)
- Réaliser les opérations de gestion administrative et comptable du dispositif. Recueillir les indicateurs socio-économiques et qualité pour la saisie des rapports d'activité, tableaux de bord et enquêtes diverses
- Rédiger sur consignes et mettre en forme des documents professionnels courants
- Assurer le suivi des professionnels du dispositif avec le responsable du dispositif et en lien avec la directrice de pôle et la direction régionale
- S'assurer du classement et des archives des dossiers du dispositif (comptables et du personnel)
- Suivre les relations avec les personnes accompagnées
- Réaliser la gestion événementielle, communication et la vie associatif selon les consignes du Responsable du dispositif

Pour l'animation du marché :

- Assurer le premier contact avec le Référent de Parcours : pour la réception de la prescription
- Vérifier l'éligibilité de la prescription
- Saisir les comptes-rendus
- Centraliser et transmettre l'information afin de faciliter et favoriser le suivi du projet selon les attendus du Responsable du dispositif
- Réaliser la gestion événementielle, communication et la vie associative selon les consignes du Responsable du dispositif

Pour la gestion administrative du marché :

- Renseigner l'outil de suivi dédié si éligibilité
- Transmettre au coordinateur concerné la demande
- Envoyer mensuellement à l'AGEFIPH les livrables ainsi que le tableau de bord dans lequel seront précisées les prestations réalisées ainsi que toutes les informations



quantitatives et qualitatives souhaitées par l'AGEFIPH pour le suivi du marché

- Saisir en continu l'activité des équipes et en faire une mise à jour
- Saisir trimestriellement les activités conduites dans le cadre des forfaits temps de déplacement et management du marché
- Assurer le suivi administratif de la facturation en lien avec la comptabilité et suivre les volumétries
- Eviter les litiges et sanctions
- Concevoir et utiliser les outils indispensables au suivi de l'activité du dispositif (en temps et en facturation)
- Réaliser les opérations de gestion administrative et comptable du dispositif
- Recueillir les indicateurs socio-économiques et qualité pour la saisie des rapports d'activité, tableaux de bord et enquêtes diverses
- Rédiger sur consignes et mettre en forme des documents professionnels courants
- Assurer le suivi des professionnels du dispositif avec le responsable du dispositif et en lien avec la directrice de pôle et la direction régionale
- S'assurer du classement et des archives des dossier du dispositif (comptables et du personnel)

Profil :

Diplôme de Niveau III (Formation de niveau bac + 2 minimum type DUT GEA option gestion comptable et financière.

- Une expérience dans le secteur médico-social (secteur privé à but non lucratif) serait appréciée.

Autres

- Sens de l'organisation, méthode
- Sens de la rigueur
- Qualités relationnelles, discrétion
- Transmission de l'information

- Outils informatiques

Référence(s)

Type de contrat : CDI à temps plein
Poste basé à Lille avec déplacements à prévoir sur le territoire et au Siège de LADAPT (Pantin)

Poste à pourvoir à compter dès le 1^{er} avril 2024, selon l'obtention de l'appel à projet.
Rémunération : convention FEHAP 51 renouvelée (coef 439 + prime décentralisée de 5% - pouvant évoluer en fonction de l'ancienneté)

Autres informations :

Poste à pourvoir immédiatement : Non

Poste à pourvoir le : 01/04/2024

Document(s) utile(s) :



Candidature à envoyer :

Hubert Delmaire

Mail : delmaire.hubert@ladapt.net