



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 ».

## FOR-Formateur H/F CDI ESRP Evian Evian (74)

### Missions :

L'ESRP d'Evian (Etablissement et Service de Réadaptation Professionnelle) forme des personnes en situation de handicap et les accompagne dans leur projet de reclassement professionnel.

**Missions :** En collaboration étroite avec l'équipe pluridisciplinaire (formateurs, référent d'accompagnement social, psychologue, infirmier, médecin...), coordonnée par le Responsable de service formations, le/la candidat(e) devra, dans l'exercice de ses fonctions et au sein d'un collectif de travail, accompagner des adultes porteurs de handicap ou non dans leur parcours de formation professionnelle individualisée (niveaux 3 à 5), dans les domaines de la comptabilité, de la paie, du RH, du secrétariat et de la bureautique.

Le(la) candidat(e) aura un savoir-faire attesté en :

**Comptabilité ;** des compétences avérées en comptabilité d'entreprise ou d'un service comptable.

Maîtrise des techniques comptables, des opérations de comptabilité courantes aux opérations de clôture ainsi que des outils d'analyse et de gestion.

- Réaliser les travaux comptables courants (écritures, ERB, TVA...)
- Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels (amortissements, provisions...)
- Déterminer le résultat fiscal
- Réviser, valider et arrêter les comptes annuels
- Etablir et valider les déclarations fiscales
- Analyser les états comptables
- Présenter des indicateurs de gestion (SIG, CAF...)
- Créer et suivre les outils financiers d'aide à la décision opérationnelle (budgets, prévisions...)

**Paie ;**

- Collecter les données de rémunération pour le traitement de la paie
- Etablir les bulletins de salaires
- Contrôler les charges patronales
- Etablir les déclarations sociales
- Comptabiliser les éléments liés à la paie

**Ressources humaines ;**

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines
- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel
- Connaissance du droit du travail

**Compétences transverses :**

- Maîtriser les techniques de secrétariat
- Rédiger des écrits professionnels courants
- Maîtriser les outils bureautiques courants (traitement de texte, tableur ...) et les outils de communication (Internet, messagerie, outils de travail collaboratif).

**Profil :**

- Titulaire de diplôme de niveau BAC + 2 dans les secteurs demandés. Outre des compétences techniques, le poste nécessite un savoir-faire pédagogique et une bonne capacité relationnelle adaptée au secteur médico-social (accompagnement de personnes en situation de handicap).
- Une expérience de 3 à 5 ans en entreprise et des connaissances avérées dans les domaines de compétences cités précédemment.



- Bon rédactionnel
- Être force de proposition

Serait un plus :

- Une expérience de formateur.
- La connaissance du secteur médico-social.

#### **Autres informations :**

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

#### **Document(s) utile(s) :**

#### **Candidature à envoyer :**

Cécile Caddou  
Responsable service formations, au 07 62 89 37 13

Mail : [recrutement.ladapt74@ladapt.net](mailto:recrutement.ladapt74@ladapt.net)