



LADAPT, Association Loi 1901 reconnue d'utilité publique (environnement multi-sites 100 établissements et services 2500 salariés au national) et engagée au service des personnes handicapées dans le champ sanitaire, médico-social, recrute :

**FIN-Responsable Administratif et Comptable H/F**  
**CDI**  
**FAM CAAJ - LE PARC**  
**SOISY-SOUS-MONTMORENCY (95)**

**Missions :**

LADAPT cherche pour le FAM/CAAJ situé à SOISY SOUS MONTMORENCY (Val d'Oise) un(e) Responsable administratif et comptable, à temps plein et en contrat à durée indéterminée à pourvoir dès que possible.

Le responsable administratif et comptable (RAC) est responsable de la supervision de l'ensemble des opérations administratives, de comptabilité générale, de trésorerie et de l'élaboration du budget prévisionnel dans le respect des procédures légales et des procédures de LADAPT. Il consolide les chiffres de/des établissement(s), les synthétise et les analyse, il est garant de la bonne qualité de production des données comptables et financières, et en particulier celles demandées par les autorités de tarification (études, enquêtes, questionnaires...). Il coordonne l'équipe comptabilité (les comptables) de son/ses établissements.

**ACTIVITES :**

- **Gestion et contrôle des comptes de ses établissements :**
  - Superviser les travaux comptables (factures, bulletins de salaire, déclarations fiscales et sociales...)
  - Assurer la fiabilité des comptes de/des établissement(s) en conformité avec les législations comptables, sociales et fiscales
  - Superviser le suivi de la trésorerie (crédits, mouvements des comptes bancaires...) et assurer le lien avec le siège
  - Elaborer le bilan annuel, le compte de résultat et clôturer les comptes annuels
  - Assurer les relations avec le responsable administratif et financier du territoire et avec le contrôleur de gestion
  - Assurer les relations extérieures avec les experts-comptables, les commissaires aux comptes et les banques
- **Prévisions économiques :**
  - Elaborer les éléments de projection pluriannuelle, les simulations et les plans de financement
- **Analyse financière et reporting :**
  - Rendre compte de la situation économique et financière de la structure
  - Assurer le suivi des tableaux de bord de gestion et des analyses (mesurer les performances)



- Conseiller la direction sur les décisions à prendre suite aux résultats
- Alerter le directeur en cas d'anomalies ou des écarts
- **Gestion administrative :**
  - S'assurer de la bonne tenue du dossier permanent (agrément, taux...)
- **Management d'équipe :**
  - Coordonner l'équipe comptable de son/ses établissement(s)
- **Economat – Achat :**
  - Mettre en place la politique d'achats
  - Superviser l'ensemble des opérations d'achats

#### **Profil :**

Vous êtes reconnu (e) pour vos compétences dans la gestion des opérations administratives, de comptabilité générale, de trésorerie et de l'élaboration du budget prévisionnel. Vous êtes à l'aise dans la consolidation, la synthèse et l'analyse des données chiffrées. Vous maîtrisez la transmission de l'information (outils informatique : Word, Excel, PowerPoint, internet, logiciel ComptaFirst) et vous êtes à l'aise avec la communication écrite et orale.

#### **Force de travail :**

- Travailler en équipe
- Avoir le sens des responsabilités
- Être force d'initiatives
- Avoir une capacité d'écoute
- Respecter le secret professionnel
- Positionnement de la personne au cœur du dispositif
- Optimisation des ressources et de la qualité de la prise en charge,
- Assurer les conditions d'hygiène et sécurité, connaissance des situations de handicap.

#### **Rémunération suivant la CCN51**

#### **Profil :**

Diplôme de Comptabilité ou de Finances



**Autres informations :**

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

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

**Candidature à envoyer :**

Obligatoire : CV + lettre de motivation à adresser à Mr ZAOUÏ Frédéric, Directeur

Mail : [zaoui.frederic@ladapt.net](mailto:zaoui.frederic@ladapt.net)