



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 :

Assistant(e) administratif(ve) H/F
CDI
SIEGE SOCIAL
PANTIN (93)

Missions :

Vos missions principales sont :

- Support à nos opérations de trésorerie en lien avec notre Responsable Nationale Trésorerie (80%)
- Gestion administrative et suivi des comptes bancaires (ouverture/fermeture, mise à jour des pouvoirs, les moyens de paiement)
- Gestion administrative et suivi des contrats de prêts bancaires
- Support à la gestion de la trésorerie quotidienne (gestion des anomalies, suivi des frais...)
- Support au contrôle des campagnes de paiement fournisseurs et paies
- Faire le lien avec les banques pour les opérations courantes et les équipes comptables
- Mise en place d’outil de suivi sous Excel
- Support aux travaux de clôtures, aux travaux de reporting
- Contribuer à l’optimisation des processus de gestion de trésorerie (sécurité, fiabilité, procédures)

- Support administratif de la Directrice Financière (20%)
- Aide à la préparation des délibérations financières en lien avec les régions et transmissions après validation par notre gouvernance
- Support administratif pour le compte de notre entité les Maisons de LADAPT, fonds de dotation : lien avec notre expert-comptable.
- Gestion administrative et suivi des documents financiers en lien avec la finance et la trésorerie
- Support ponctuel à la préparation des rapports de synthèse et à l’organisation des réunions nationales.

Cette description prend en compte les principales responsabilités ; elle n'est pas limitative.

**Profil :**

De formation BAC+2 de type comptabilité finance, vous êtes une personne rigoureuse et organisée.

Vous savez gérer plusieurs dossiers de front et faire face à de nombreuses sollicitations, vous suivez vos dossiers en toute autonomie.

Vous vous exprimez parfaitement à l'écrit comme à l'oral.

Vous maîtrisez le pack office, en particulier Word et Excel.

La connaissance de SAGE FRP 1000 serait un plus.

Autres informations :

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

Document(s) utile(s) :**Candidature à envoyer :**

Mail : recrutement@ladapt.net