



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 :

ADM-Secrétaire / Gestionnaire Administratif H/F CDD SM2SIP Valence (26)

Missions :

LADAPT Drôme-Ardèche recherche un(e) assistant(e) administratif-ive et comptable H/F dans le SM2SIP en charge de la de la gestion de l'activité comptable d'un groupement de cotraitants. Il/elle veille à la bonne répartition du marché. Il/elle a rôle de vérification et contrôle des factures des cotraitants. Il/elle est un interlocuteur privilégié des responsables d'organisme de formation et du financeur pour tout ce qui est en lien avec le suivi d'activité et la facturation. Ses tâches sont polyvalentes et nécessitent l'utilisation d'outils bureautiques et de communication actuels, ainsi que l'utilisation de tableaux croisés dynamiques.

A ce titre, l'assistant administratif et comptable H/F assurera les missions suivantes:

- Assurer le suivi de l'activité en lien avec les bons de commande
- Réaliser la saisie extranet Agefiph du groupement
- Vérifier la répartition du marché, des demandeurs d'emploi et salariés entrés sur chaque territoire
- Gestion du planning prévisionnel du groupement
- Inscription des sessions de formation sur les différentes plateformes
- Vérification des codes produits, codes de session de formation, codes actions
- Transmettre les données au service comptabilité
- Configuration du système de traitement des données
- Mise en œuvre de procédure
- Vérifier et enregistrer les documents (factures, rappels, etc.)
- Surveiller le budget
- Assurer une veille sur l'activité du marché
- Vérifier la performance, contrôler et justifier les résultats des parts de marché consommées

Profil :

Savoir-faire:

- Organisation
- Rédaction et conception des documents et des outils
- Transmission de l'information écrite
- Communication
- Outils informatiques : excellente maîtrise d'Excel

Savoir-être:

- Fonctionnement en équipe et en réseau
- Positionnement de la personne au cœur du dispositif
- Optimisation des ressources et de la qualité du suivi de l'activité
- Assurer les conditions d'hygiène et de sécurité
- Connaissance des situations de handicaps

Niveau requis: BAC +2



CDD 6 mois

Autres informations :

Poste à pourvoir immédiatement : Non

Poste à pourvoir le : 15/03/2023

Durée : 6

Unité de durée : Mois

Document(s) utile(s) :

Candidature à envoyer :

Schita MARONNIER

Mail : maronnier.schita@ladapt.net