



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
CDI
CSSR THIONVILLE
THIONVILLE (57)

Missions :

Sous la responsabilité de la Responsable Administrative et Comptable, vous serez chargé(e) d'apporter votre soutien sur les points suivants :

- Comptabilité fournisseurs : contrôle, codification et comptabilisation des factures, saisie des notes de frais, des écritures de comptes de liaison et en assurer le suivi ;
- Comptabilité clients : préparation, saisie et contrôle de règlements divers, réalisation et envoi des relances clients, suivi de la comptabilité clients et des clients douteux ;
- Trésorerie : codification et comptabilisation de la banque, préparation des remises de chèques, suivi de la trésorerie et réalisation des rapprochements bancaires ;
- Gestion des achats : centralisation des besoins en fourniture de bureau et en restauration, réalisation de commandes, négociation de prix d'achat auprès de fournisseurs, rencontre de commerciaux ;

En étroite collaboration avec la RAC :

- Clôture des comptes et bilan annuel : préparation du cahier de révision, du dossier permanent, des arrêtés des comptes de fin d'année ;
- Gestion budgétaire : préparation du budget prévisionnel, de l'EPRD, des anticipés, production de données nécessaires au reporting.

Profil :

- Expérience professionnelle souhaitée :

* minimum 2 ans en qualité d'Aide-Comptable

- Qualités requises : rigueur, organisation, polyvalence et sens du relationnel

- Diplôme : bac professionnel option comptabilité ou équivalent

Autres informations :



Poste à pourvoir immédiatement : Oui

Document(s) utile(s) :

Candidature à envoyer :

Pauline SPIQUEL, Responsable RH

Mail : spiquel.pauline@ladapt.net