

## OFFRE D'EMPLOI

La FONDATION SAVART, 15 établissements et services, 270 salariés, 583 personnes accompagnées, recrute pour le Foyer Occupationnel d'Accueil « Des Prés Verts » et le Centre d'Activités de Jour « L'Horizon » accueillant 35 adultes déficients intellectuels moyens, sévères, 5 adultes autistes à LA CAPELLE (02260) et pour l'ESAT « Le Garmouzet » accueillant 60 adultes travailleurs handicapés à LE NOUVION EN THIERACHE (02170) :

### UN TECHNICIEN SUPERIEUR (H/F)

Réf. Annexe 2 CCNT 15.03.1966

**CDI – temps complet à pourvoir en septembre 2022**

#### PROFIL DU POSTE :

Titulaire du diplôme D.U.T de gestion ou B.T.S Comptabilité et Gestion (B.T.S C.G.) ou B.T.S Assistant de Gestion P.M.E-P.M.I avec maîtrise de Word et Excel. La maîtrise du logiciel EIG compta et paie serait un plus. Personnel communicatif, disponible, capacités d'analyses et de synthèses. Discrétion professionnelle indispensable, capacités d'organisation, d'initiatives, de conseil, d'écoute, de travail en équipe indispensable avec le service administratif, les chefs de service éducatif, en étant un collaborateur proche du Directeur à qui il rend compte de ses actions.

#### CONDITIONS :

Cycle horaire du lundi au vendredi – Temps plein.

#### RÉMUNÉRATION :

Selon la CCNT 15.03.1966 :

- Coefficient de base : 434 (plus ancienneté)
- Valeur du point : 3,82 €
- Indemnité de sujétion spéciale : 9,21%

Soit 1 810.57 € brut de base par mois pour 151.67 h de travail

#### MISSIONS PRINCIPALES :

Sous l'autorité du directeur vous effectuez le suivi comptable dont vous avez la maîtrise : vérification et passage des factures en comptabilité, établir et enregistrer les factures clients, règlement des fournisseurs et des clients, rapprochement bancaire, remises de chèques à la banque, établir des avances de trésorerie, tenir les caisses, suivre les amortissements, les contributions.

Pour la paie : préparer, établir, vérifier les fiches de paies, effectuer les virements et établissement des reçus pour solde de tout compte, attestations Pôle emploi et certificats de travail, vérification et transmission de la D.S.N.

Pour le secrétariat : établir des bordereaux de remboursements des garanties de ressources, effectuer les remboursements des formations. Prendre le standard en cas d'absence de la secrétaire, faire les courriers (enregistrer et distribuer : contributions, rappel de factures, courriers urgents), passer des commandes avec la réception et le suivi des stocks de fournitures de bureau, faire les attestations clients, de l'archivage. Participation à l'élaboration des budgets, des comptes administratifs et des plans de financement et d'investissements.

#### CANDIDATURE :

**Candidature à envoyer avant le 22.08.2022** à Monsieur le Directeur de l'ESAT « Le Garmouzet » – rue de la Verrerie – 02170 LE NOUVION-EN-THIERACHE

**Lettre de motivations manuscrite**, CV avec photo, attestations de formations complémentaires, Bulletin N°3 datant de moins de 3 mois & vaccinations à jour (Hépatite B et Covid-19).