



L'HORIZON

Etablissement d'accueil non médicalisé pour personnes handicapés, affilié à la fédération de l'Arche en France (www.arche-france.org)

recherche

UN(E) SECRÉTAIRE COMPTABLE CDI temps partiel (0,9 ETP)

Vous adhérez à notre projet fédératif et vous êtes prêt(e) à vous y investir pleinement en étant ouvert(e) à sa dimension communautaire telle que définie dans le projet associatif (<http://www.arche-france.org/projet>)

Contexte

Situé au cœur de Montpellier (34 090), L'HORIZON est un foyer de vie hébergeant 24 personnes en situation de handicap mental réparties au sein de trois foyers (Saint Alexis, Le Ruisseau, Les Tourelles).

Le Service d'Activités de Jour accueille en journée ces 24 personnes et 5 personnes externes. (<http://www.arche-montpellier.org>)

Sous l'autorité du directeur, vous êtes chargé(e) de :

Missions secrétariat médico-social :

Mission 1 : Assurer l'accueil

- ✓ Gestion des appels téléphoniques (réception, orientations, recueil et transmission de messages).
- ✓ Réception et orientation du public.

Mission 2 : Participer à l'organisation pratique de l'établissement

- ✓ Gestion du courrier.
- ✓ Gestion des fournitures de bureau (suivi du budget, commande & stock).

Mission 3 : Missions complémentaires secrétariat de direction

- ✓ Gestion des factures.
- ✓ Suivi des dossiers courants : Mise à jour, suivi des évolutions, classement et archivage
 - Contrats assurances, électricité, eau, téléphone...
 - Budgets prévisionnels, notifications et arrêtés de prix de journée.
 - Comptes administratifs.
 - Contrats de maintenance...
- ✓ Suivi et actualisation de la base de données qualité.



Mission 4 : Missions complémentaires secrétariat médico-éducatif

- ✓ Dossiers de demande d'admission :
Réception des demandes d'admission, envoi de l'accusé de réception avec demande de pièces pour la composition du dossier type, transmission au Coordinateur Médico-éducatif.
- ✓ Tenue des dossiers administratifs des personnes accueillies à l'Horizon (cartes d'identité, vitales, mutuelles, invalidité, des notifications d'orientation MdpH et AAH, des jugements de tutelle, des attestations de responsabilité civile, ...).
- ✓ Etablissement des attestations de présence et envoi aux tuteurs
- ✓ Déclarations annuelles à la CAF pour perception des APL
- ✓ Mise à jour de Via Trajectoire (liste attente, entrées, sorties...)

Missions comptable médico-social :

Mission 1 : Traiter les informations comptables

- ✓ Classement, pointage, vérification des documents nécessaires à la saisie comptable
- ✓ Enregistrement des écritures comptables

Mission 2 : Réaliser la paie

- ✓ Recueil des informations nécessaires à l'élaboration de la paie auprès des responsables
- ✓ Classement, vérification et transmission à l'expert-comptable des documents nécessaires à la réalisation de la paie
- ✓ Vérification des fiches de paie transmises par l'expert-comptable
- ✓ Etablissements des virements bancaires

Mission 3 : Suivre le budget

- ✓ Production des états budgétaires : Mise à jour des tableaux de bord : activité, masse salariale, ...
- ✓ Etablissement des cadres normalisés pour le département (BP, CA, PPI)
- ✓ Suivi des comptes individuels des personnes accueillies
- ✓ Etablissement de la facturation mensuelle auprès des financeurs

Profil

- Vous êtes avant tout une personne **très organisée**, pratique, dotée d'une capacité d'écoute reconnue et qui sait faire preuve d'une très grande discrétion.
- Vous avez une connaissance du secteur médico-social.
- Vous avez une formation et une bonne expérience en comptabilité dans le secteur médico-social
- Vous maîtrisez l'outil informatique (pack Office) et les logiciels de comptabilité.



Conditions d'exercice

- CDI à temps partiel (0,9 ETP)
- Poste à pourvoir dès que possible
- Lieu : L'Horizon – site de La Charité à Montpellier
- Passe sanitaire Covid19 obligatoire

Candidature

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et votre CV à :

Eric de LARMINAT (Directeur)
L'Horizon - 7, avenue de CASTELNAU
34 090 MONTPELLIER
Tel : 04 67 72 69 00
E-mail : arche.horizon@orange.fr