



► Siège social

Lahage, le 23 janvier 2023

POSTE A POURVOIR

Technicien (ne) Supérieur (e) – Temps complet Comptable

Pour le Siège social
Lieu d'exercice : Château de Lahage - 31370 LAHAGE

Poste à pourvoir au 01/02/2023

PREAMBULE

Ancrée dans le territoire du Sud Toulousain l'association AJH, constituée de parents et amis, accueille 830 personnes en situation de handicap et emploie plus de 540 salariés sur 14 établissements.

En tant que professionnel vous portez nos valeurs fondatrices et êtes le ou la garant(e) de la qualité de l'accueil et l'accompagnement associatif. La solidarité, le respect ainsi que la bienveillance sont les piliers de nos équipes et de nos métiers. Ensemble nous menons à bien nos missions d'engagement auprès des personnes accueillies sur nos établissements et de leur famille.

L'AJH n'a de cesse de faire évoluer ses métiers, les compétences de ses professionnels et la qualité de vie au travail pour l'ensemble de ses salariés dans l'objectif permanent de répondre à une prise en charge de qualité des personnes qu'elle accueille. Aujourd'hui nous recherchons un ou une technicien(e) supérieur(e) pour intégrer l'équipe comptable du siège social.

Vous avez une expérience à valoriser, vous souhaitez évoluer dans votre parcours professionnel ou simplement découvrir un nouvel environnement professionnel, venez nous rejoindre au sein de l'association.

MISSIONS

Sous l'autorité du Directeur Général représenté par la Directrice comptable et financière vous aurez pour missions :

- Contrôle de la situation au 30 juin et du bilan au 31 décembre sur établissements en collaboration avec le référent comptable du dispositif, contrôle du respect des procédures internes, complète les écritures d'inventaire si nécessaire, présente le dossier de révision aux commissaires aux comptes.
- Mise à jour du dossier permanent

- Elaboration des budgets prévisionnels et des EPRD en collaboration avec les référents de pôle. Préparation et élaboration des fichiers EPRD pour dépôt sur le site de la CNSA.
- Elaboration des comptes administratifs et des ERRD selon cadre normalisé. Préparation et élaboration des fichiers ERRD pour dépôt sur le site de la CNSA.
- Préparation des indicateurs ANAP en collaboration avec les référents de pôle.
- Préparation des versions papiers des budgets prévisionnels, EPRD, comptes administratifs et ERRD pour les conseils d'administration et les tutelles.
- Suivi et prévisions de la trésorerie.
- Participation au suivi, contrôle et enregistrement des factures d'investissements et élaboration des plans pluriannuels d'investissements. (PPI).
- Appui technique auprès des comptables des établissements

PROFIL

- BTS Comptabilité Finances / DECF
- Expérience dans l'ingénierie financière de la formation serait appréciée
- Maîtrise de l'informatique
- Aptitude à travailler en équipe.

STATUT

En référence à la CCN du 15 mars 1966

- Salaire brut mensuel : 1862.71 euros (coefficient 434 début de grille)
- Reprise ancienneté
- 35H hebdomadaires du lundi au vendredi
- Congés spécifiques : 15 jours supplémentaires par an
- Avantages CSE : chèques vacances, culture, Noël, tickets cinéma et autres

MODALITES DE RECRUTEMENT

- Transmettre : CV + Lettre de motivation manuscrite + Copie des diplômes
- Convocation entretien

**Les offres de candidature sont à envoyer à La Direction Générale
Le Château 31370 Lahage
asso.ajh@ajh.fr**

sous la référence **ACE99/2022**.