



Lahage, le 16 décembre 2025

POSTE A POURVOIR

TECHNICIEN SUPERIEUR COMPTABILITE– 1ETP

Pour le Dispositif Médicalisé
Lieu d'exercice : Rue de Moundran - 31470 FONSORBES

Poste à pourvoir dès que possible

<https://www.ajh.fr/etablissements/etablissements-et-services/>

Préambule

Ancrée dans le territoire du Sud Toulousain l'association AJH, constituée de parents et amis, accueille plus de 830 personnes en situation de handicap, personnes âgées et accompagne 1300 personnes sous protection juridique. L'association emploie plus de 540 ETP salariés sur cinq dispositifs et 15 établissements.

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 d'améliorer la qualité de l'accompagnement des personnes qu'elle accueille.

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 et de leur famille.

Dans le cadre de la prise de congés avant départ en retraite au 31 décembre 2025 du Référent Comptable du Dispositif Médicalisé, nous recrutons un(e) Technicien(ne) Supérieur(e) en comptabilité.

Positionnement du poste

- Supérieur hiérarchique direct : Directeur-trice du Dispositif
- Poste intégré au sein du service comptable du Dispositif : 2 personnes
- Lien fonctionnel : sous l'autorité fonctionnelle du Directeur Administratif et Financier de l'AJH

Le Dispositif Médicalisé comprend plusieurs établissements et services : Maison d'Accueil Spécialisée (MAS), Foyer d'Accueil Médicalisé (FAM), Service d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés (SAMSAH), Pôle de compétences et de prestations externalisées (PCPE).

Vos missions

Dans le cadre des orientations définies par l'association et sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de Dispositif, et fonctionnelle du Directeur Administratif et Financier de l'AJH, le (la) Comptable intervient sur tous les aspects de la gestion comptable et financière du Dispositif et les relations avec les partenaires internes et externes.

➤ **Missions comptables et financières :**

- Assurer l'enregistrement, le lettrage et le contrôle des données comptables et analytiques sur le logiciel comptable (GESSI)
- Assurer la saisie des opérations bancaires sur le logiciel comptable et le logiciel dédié
- Etablir, analyser et arrêter les clôtures mensuelles, trimestrielles et annuelles
- Assurer le contrôle budgétaire du Dispositif
- Enregistrer et suivre les immobilisations
- Assurer le suivi des Plans Pluriannuels d'Investissements et leurs mises en application
- Assurer l'enregistrement des données comptables inter-établissement
- Suivre régulièrement les comptes de liaisons
- Saisir, pointer et lettrer les écritures comptables des charges et produits et des comptes de tiers afférentes aux factures inter-établissements

➤ **Facturation, suivi de l'activité et reporting :**

- Etablir la facturation des produits de tarification et des personnes accompagnées
- Suivre les encaissements et la facturation, assurer le bon recouvrement des créances
- Suivre les dossiers en attente de l'aide sociale
- Préparer et établir les virements inter-établissements et fournisseurs en lien avec le Cadre Comptable du Siège
- Vérifier les niveaux anormalement élevés de créances ou de dettes fournisseurs et alerter le Directeur d'établissement et le Cadre Comptable du Siège
- Transmettre les informations au Cadre Comptable du Siège pour l'enregistrement des RIB des tiers
- Faire un reporting mensuel de l'activité et du contrôle budgétaire du Dispositif permettant de constater les évolutions

➤ **Elaboration des budgets, EPRD et ERRD des établissements :**

- Participer à l'élaboration des EPRD et ERRD des établissements du Dispositif
- Préparation des Cadres réglementaires CPOM.
- Contrôle budgétaire des EPRD sur le périmètre des établissements concernés.
- Préparer et saisir les budgets dans GESSI une fois ceux-ci validés en interne et aux retours des Budgets Exécutoire ou EPRD exécutoires
- Suivre les provisions et réserves acceptées lors des retours de Budget Exécutoire
- Apporter une aide technique auprès des directeurs d'établissements

➤ **Coordination interne et externe :**

- Etablir les tableaux de suivi de trésorerie, activité, situations comptables et suivis budgétaires
- Etablir les tableaux de l'ANAP
- Participer aux réponses aux demandes des organismes financeurs, de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes mandatés par l'association
- Proposer et élaborer des modes opératoires sur les activités réalisées.

Ce poste nécessite un travail en étroite collaboration avec les différents services du Siège mais également avec les différents services comptables et directions de nos établissements et avec nos partenaires externes (Fournisseurs, Banques, Commissaire aux comptes...).

Votre profil

Diplôme et expériences requis :

- BAC+2 (BTS, DUT) en comptabilité avec 10 années d'expérience dans une fonction équivalente en cabinet comptable et/ou entreprise
- Expérience en ESMS fortement appréciée

Savoir-faire :

- Maîtrise des techniques de gestion financière et comptable
- Maîtrise des dispositions du droit fiscal, de gestion réglementée des structures médico-sociales, des réglementations sectorielles spécifiques...
- Maîtrise des logiciels comptables et des outils bureautiques

Savoir-être :

- Rigueur,
- Réactivité,
- Sens de l'organisation,
- Autonomie,
- Sens relationnel,
- Travail en équipe
- Discrétion et confidentialité,
- Respect du secret professionnel

Votre qualification et rémunération

- Statut : Technicien(ne) Supérieur(e)
- Selon convention collective CCN du 15 mars 1966 : début de grille 434 - Avec expérience requise dans le secteur médico-social : coeff 570 (2 100 € brut mensuel à 2685 € brut mensuel suivant reprise d'ancienneté)

Pièces à fournir

- CV
- Copie des diplômes
- Lettre de motivation

Modalités de recrutement

- Entretien(s)

L'offre de candidature **sous la référence : ACE/12.2025** est à transmettre à l'attention de :

Monsieur David DELRIEU
AJH - Direction Générale
Le Château – 31370 Lahage
Email : asso.ajh@ajh.fr