

EPSMS Ar Goued

Siège social

Saint-Quihouët

22940 PLAINTEL

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) Comptable

L'EPSMS AR GOUED, Etablissement Public Social Médico-Social autonome accueillant des personnes en situation de handicap, regroupant le Centre Jacques Cartier (Saint-Brieuc) et les Mauriers (Plaintel) et, au 01/01/2021 Le COADOU (Ploëuc) recherche pour le service finances de l'établissement :

Un/Une Assistant(e) comptable à 100%

Missions :

Contribuer à la gestion administrative, comptable et financière de l'établissement.

Mission principale : Gestion des dépenses, des recettes (contrôler, imputer et mandater des factures, des recettes) et élaboration de tableaux de bord de consommation de crédits et analyse.

- Elaboration de budgets, Elaboration de comptes administratifs, suivi budgétaire analyse.
- Elaboration de fiches de procédure
- Suivi de régies
- Secrétariat : rédactions de courrier, compte rendus, participation à des réunions
- Gestion de dossiers divers (Exemple : Assurance, frais de déplacement...)

Profil requis :

Expérience souhaitée en comptabilité publique hospitalière (M22).

Diplôme : Bac à bac+2 comptabilité finances. Qualités relationnelles. Sens de l'écoute et de l'organisation. Disponibilité. Rigueur de travail. Aime travailler en équipe. Capacité à s'adapter aux nouvelles organisations. Maîtriser les outils informatiques.

Conditions d'exercice :

Poste situé sur Plaintel, à pourvoir dès que possible.

39 heures hebdomadaires pour un temps plein. Permis B nécessaire.

Statut :

Mobilité interne, mutation, recrutement externe (contrat à durée indéterminée) ou mise à disposition.

Fonction publique hospitalière, Catégorie C.

Contacts :

Madame DAUPHIN, responsable service finances 02.96.01.51.51 - Mail : a.dauphin@ar-goued.bzh

Site internet : www.ar-goued.bzh