



Le 28/03/2024

## **OFFRE D'EMPLOI**

L'Association Familiale des Papillons Blancs de Denain (Nord) qui accueille et/ou accompagne près de 1100 personnes en situation de handicap et emploie environ 630 salariés (ETP) dans ses établissements et services, **recrute, pour le Pôle Hébergement et Milieux ouverts**, 104 Rue Jean Jaurès, 59220 DENAIN un(e) :

### **Secrétaire comptable et administratif(ve) (H/F)**

*CDI Temps partiel (0.75 ETP)*

#### **Les missions :**

- Accueil physique et tenue du standard téléphonique
- Réaliser le traitement administratif de dossiers (rédaction de courrier, mise en forme de document, élaboration de compte-rendu...)
- Effectuer la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques
- Assurer la diffusion des notes de service, d'information, plannings... émanant de la Direction
- Saisie Factures d'achats et bordereaux fournisseurs (SAVS, Foyer Logement, SAP)
- Facturation Tutelle du Foyer Logement
- Saisie des banques Foyer Logement/SAVS/SAP
- Refacturation diverses inter-établissements
- Bilan d'activité SAVS/SAP/Foyer Logement
- Gestion locative du Foyer Logement
- Suivi des dossiers de prises en charge d'aide sociale et de renouvellement MDPH
- Commandes de fournitures de bureau et produits d'entretien/ gestion des stocks
- Gestion des listes d'attente en collaboration avec la Direction et les Chefs de services éducatifs
- Dossier informatisé de l'utilisateur IMAGO et ViaTrajectoire
- Participer à l'évaluation et à la démarche qualité.

#### **Le profil :**

**Titulaire d'un BTS ou DUT – Expérience souhaitée sur un poste similaire.**

Vous maîtrisez les outils bureautiques (traitement de texte, Excel, Outlook, logiciel comptable ...) et connaissance des principes de base de la comptabilité.

Vous savez gérer les priorités et respecter les échéances. Vous êtes polyvalent, méthodique, organisé, autonome et vous disposez d'une aisance relationnelle.

#### **Les conditions :**

**Poste à pourvoir immédiatement** - CDI à temps partiel (0.75 ETP soit 26h25/Semaine)

Classement conventionnel selon la CCNT du 15 Mars 1966

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) avant le 10/04/2024 à :

**Madame La Directrice**  
**Pôle Hébergement et Milieux ouverts**  
**104 Rue Jean Jaurès 59 220 DENAIN**