



APPEL A CANDIDATURES

Assistant(e) administratif et comptable.

A pourvoir en CDI temps plein

BAC +2 COMPTABILITE OU EXPERIENCE SIGNIFICATIVE

Placé (e) sous la responsabilité du directeur de l'établissement et par délégation du responsable administratif :

Vous participez au bon déroulement de la gestion administrative, par la saisie de diverses données internes (Enregistrement de factures, établissement des remises de chèques, déclaration de TVA, suivi des assurances...)

Vous prenez en charge, avec la collaboration de l'équipe éducatives, les dossiers administratifs des usagers de l'établissement (renouvellement MDPH / dossier d'aide sociale, facturation d'hébergements.)

Au carrefour de toutes les informations, vous faites preuve de rigueur, de qualités relationnelles avérées et d'une grande discrétion.

Si cette offre vous intéresse, vous êtes invité à adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de monsieur le directeur de l'ESAT St Yves, Kerlan 56770 Plouray ou par mail à : secretariat.accueil@esatplouray.fr pour le 20 janvier 2020 au plus tard.

Le directeur

Benoit Codogno