

L'ASSOCIATION KAN AR MOR

Basée dans le département du Finistère, Kan Ar Mor est engagée au service des personnes en situation de handicap et des personnes âgées. Elle les accompagne dans leur parcours de vie et de santé afin de favoriser leur développement personnel, leur épanouissement et leur insertion sociale et professionnelle. 29 établissements et services : ESAT, Foyers d'hébergement (FAM/FV/UVE/UPHV), Résidence-autonomie, SAVS-SAMSAH...



Finistère sud



1 000 personnes accompagnées



500 salariés

RECRUTE

1 PROFESSIONNEL ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (H/F)

Temps plein partagé sur l'ESAT de Douarnenez (70%) et le Foyer de vie d'Audierne (30%)



Type de contrat :
CDI



Temps de travail :
Temps plein



Lieu : **Foyer AUDIERNE
ESAT DOUARNENEZ**



**Convention collective
nationale 66**

MISSIONS :

Sous la responsabilité des Directeurs et cadres de proximité respectifs, et en collaboration avec l'équipe administrative, les missions confiées seront notamment les suivantes :

ESAT :

- **Administration – Gestion du portage de repas à domicile / Actions de supports de communication** (Activation / désactivation des contrats, Suivi des ventes – reporting, Rédaction des comptes rendus des commissions repas, Rédaction des menus)
- **Comptabilité fournisseur** (Réception, imputation et saisie des factures Fournisseurs, Edition et saisie des factures Clients, Suivi des créances)
- **Gestion de la trésorerie** (Réception et remise en banque des encaissements Clients, Suivi échéancier et relance clients, Gestion de caisses (paramétrage au besoin) – traitement bande Z)

Foyer de vie :

- Appui de la comptable : traitement du cycle fournisseur, édition et saisie de facture, aide à la préparation des variables de paie, participation à la gestion des plannings et du pool de remplaçants

• **Et diverses autres missions transversales**

COMPÉTENCES - QUALIFICATIONS :

- **Niveau de qualification** : BAC + 2 en comptabilité ou formation de même niveau et assimilable en contenu
- **Compétences** : maîtrise des logiciels Word et Excel, polyvalence sur les différents aspects comptables et administratifs, connaissance du Logiciel Cegi First serait un plus
- **Expériences** : minimum 2 ans en entreprises ou en entreprises dans des fonctions similaires
- **Capacités** : relationnelles et travail en équipe, rigueur, disponible

Rémunération et statut selon la convention collective 1966.

POSTULER :

Les candidatures, accompagnées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, sont à adresser rapidement, à :

ASSOCIATION KAN AR MOR

Foyer d'Audierne/ESAT de Douarnenez

M. le directeur

50 route de LANNUGAT

29100 DOUARNENEZ

esatdouarnenez@kanarmor.fr

Votre candidature est gérée à des fins de recrutement et de façon confidentielle par le service des ressources humaines et/ou l'établissement concerné au sein de l'association Kan Ar Mor. Votre candidature est conservée 1 an à compter du dernier contact et peut être communiquée à l'ensemble des responsables des établissements de l'association Kan Ar Mor. Vous disposez d'un droit d'accès, d'opposition, de rectification, d'effacement, de limitation et de portabilité. Pour toute information, voir page « Données personnelles » de notre site internet www.kanarmor.fr

ASSOCIATION KAN AR MOR

Siège social - 7, rue Jean Peuziat - BP 306 - 29173 Douarnenez cedex - Tél. 02 98 74 01 98

Mail : siege.social@kanarmor.fr - Site web : www.kanarmor.fr

