

L'Association Reso, gestionnaire de 36 établissements/services dans le secteur du handicap et des personnes âgées recherche :

## UN/UNE « COMPTABLE » A TEMPS PARTIEL (0.80 ETP)

### **Présentation Etablissement :**

L'EHPAD Saint Vincent de Paul est situé sur la commune de Bruguères en Haute Garonne. L'établissement a une capacité d'accueil de 80 lits donc 28 places réparties sur deux unités protégées. Il comprend également un pôle d'activités et de soins adaptés (PASA) de 14 places.

### **Finalités et objectifs du poste :**

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice et/ou de l'adjointe de direction, en lien direct avec les services du siège social, le comptable effectue des tâches complexes liées à la comptabilité.

### **Missions / activités / tâches :**

- Effectuer la saisie des opérations comptables.
- Effectuer la saisie des immobilisations (fiche immo et écritures comptable et selon les cas les règlements).
- Mettre en œuvre et effectuer le suivi de la facturation en lien avec les caisses et le financeur (établissement, vérification des intégrations, saisie des règlements, contrôle de cohérence de l'activité)
- Suivi mensuel des relances, des créances et des contentieux. Alerter le responsable hiérarchique.
- Mettre en œuvre et effectuer le suivi des dispositifs de gestion des paiements et encaissements en lien avec le responsable hiérarchique.
- Saisir les échéanciers d'emprunt.
- Suivre les achats d'immobilisation et mettre à jour les tableaux de suivi d'équipement.
- Suivi et gestion de la caisse de l'établissement.
- Etablir et vérifier les rapprochements bancaires et de caisse mensuellement.
- Révision et lettrage des comptes (mensuellement et avant production des tableaux de bord de suivi budgétaire).
- Préparation des tableaux de bord mensuellement et justifier des écarts.
- Préparer avec le responsable hiérarchique et fonctionnel les budgets annuels.
- Suivi du budget de la structure en liaison avec le responsable hiérarchique et fonctionnel.
- Préparer les états comptables, en lien avec le responsable fonctionnel, en vue de leur justification devant les instances (Comptes Administratifs, Budget, ERRD et EPRD).
- Participer à la production des rapports d'activités et rapports budgétaires annuels.

### **Compétences requises :**

- Bonne connaissance des règles administratives et règles de comptabilité,
- Etre force de proposition
- Esprit d'équipe

### **Formation – diplôme :**

- Bac+2 en comptabilité exigé
- Expérience exigée

### **Spécificités liées au public :**

- Bonne connaissance du secteur médicosocial et personne âgée



**Savoir-faire en lien avec le poste :**

- Vos capacités relationnelles, votre sens de l'organisation
- Travail en équipe
- Rigueur
- Maîtrise des outils bureautiques (pack office)

**Savoir être en lien avec le poste :**

- Le respect du secret professionnel
- Bienveillance
- Empathie

**Poste en CDI à temps partiel (0.80 ETP, soit 28h/semaine) à pourvoir**

**Contact :**

Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à :  
EHPAD ST VINCENT DE PAUL  
Madame la Directrice

ou par email : [secretariat.ehpadsaintvincentdepaul@res-o.fr](mailto:secretariat.ehpadsaintvincentdepaul@res-o.fr)

**Rémunération :** Selon les dispositions de la CCN51

**Poste à pourvoir en :** CDI

**Temps de travail :** temps partiel (121.34h/mois)

**Date limite de candidature :** 15/08/ 2022

**Date de parution de l'offre :** 05/07/ 2022

**Date de fin de validité :** 15/08/2022

**Date de renouvellement de l'offre. 15/08/2022**

*Les données collectées pourront être réutilisées pour d'autres recrutements au sein de l'Association pendant 6 mois.*

*Elles sont conservées en clair par nos soins durant cette période. Néanmoins, il est conseillé de postuler à toute offre susceptible de correspondre à vos compétences.*

