

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

UN/UNE CADRE ADMINISTRATIF COMPTABLE GESTION FINANCIERE EN CDD LONGUE DUREE A TEMPS COMPLET

Présentation Etablissement :

Etablissement d'Accueil Non Médicalisé (EANM)

FAS Ernest Boué - 1B Route de Labastide - 31140 PECHBONNIEU

Public : adultes en situation de handicap - Hébergement Permanent (40 places) et Accueil de Jour (32 places)

Finalités et objectifs du poste :

Placée sous l'autorité directe de la Direction de l'établissement il/elle coordonne les activités opérationnelles et stratégiques de son périmètre d'action en collaboration avec les autres fonctions Ressources et dans le respect des règles de confidentialité.

Il/elle garantit la conformité des comptes et assure un suivi vigoureux de la situation financière de l'établissement en lien avec la direction financière de l'Association.

Il/elle apporte son expertise à la Direction et travaille en synergie pour partager son expertise et proposer des améliorations. Un reporting régulier est assuré dans le respect des échéances.

Il/elle participe au déploiement du projet d'Etablissement en lien avec le projet Associatif.

Missions / activités / tâches :

Contrôle de Gestion Financière et Comptable :

- Garantit le respect des normes comptables, l'exactitude des données financières, la conformité aux réglementations, la préparation des rapports financiers et le suivi de la trésorerie.
- Veille au traitement du paiement des fournisseurs, de la caisse, de la facturation mensuelle et plus globalement de l'ensemble des opérations comptables mensuelles.
- Elabore les budgets de l'établissement en collaboration avec le service financier du siège et la Direction et en assure le suivi.
- Assure le suivi des dépenses et le suivi des investissements conformément aux engagements budgétaires,
- Réalise le reporting budgétaire et comptable. Informe régulièrement la Direction de la situation financière et économique de l'établissement.

Maintenance et suivi des travaux :

- Planifie les interventions de maintenance et d'entretien du parc immobilier de l'établissement et des installations.
- Assure le suivi des travaux dans le respect des normes et des réglementations techniques et de sécurité notamment en matière d'hygiène. Supervise la gestion du parc automobile.



- Assure le suivi et le renouvellement des contrats de maintenance en collaboration avec la Direction.

Mise en œuvre du projet d'Etablissement et fondamentaux :

- Contribue aux réflexions stratégiques de l'établissement dans son domaine d'expertise
- Par son action au quotidien, favorise une relation de qualité au service de la personne accompagnée
- Respecte les procédures et les règles en matière de sécurité des personnes et des biens
- Assure une veille continue dans son domaine de compétences pour maintenir et développer ses compétences.

Compétences requises :

- Être porteur des valeurs associatives et du projet d'établissement, participer à la réflexion du service en ce qui concerne son domaine de compétences.
- Actualiser de façon permanente ses connaissances et techniques au regard de l'évolution du projet d'établissement, des pratiques et des réglementations.
- Savoir travailler en équipe

Savoirs :

- Connaissances financières en comptabilité et gestion : gestion comptable, analyse statistique, outils informatiques

Savoir-faire :

- Compétences en pilotage, comptabilité et contrôle de gestion
- Bonne maîtrise des outils informatiques (bureautique, planification, logiciels métiers)
- Animer et coordonner les fonctions Support (agents d'entretien et lingère)

Savoir-être :

- Qualités relationnelles, de dialogue et d'écoute

Formation – diplôme :

Bac + 3 avec expérience ou bac + 5 (Comptabilité/Gestion)

Expérience souhaitée

Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel...)

Lien hiérarchique :

Le(la) salarié(e) sera amené(e) à travailler directement sous l'autorité de la Directrice de l'établissement.

Contact :

sandrine.camptort@res-o.fr

Rémunération : Selon les dispositions de la CCN51 – Indice 493

Poste à pourvoir en : à compter de mai 2026

Date de parution de l'offre : immédiate

