**OFFRE D’EMPLOI**

**La Direction Administrative et Financière de HandiCap’Anjou**

RECRUTE en CDI :

**Un(e) comptable/RH à temps partiel (18 h hebdo.)**

Poste à pourvoir au plus tôt

**Missions :**

Sous la responsabilité de la coordinatrice comptabilité, dans un environnement sécurisé (procédures et partage de compétences), vous assurerez :

-la tenue de la comptabilité d’un établissement : produits, achats, règlements clients et fournisseurs, immobilisations,

-la tenue de la trésorerie : opérations de caisse et bancaires, états de rapprochement bancaires,

-la révision des comptes,

-l’élaboration des comptes annuels : compte de résultat et bilan,

-la paie et la vérification des bases DSN,

-le suivi des dossiers de prévoyance et de mutuelle,

**Profil :**

Autonome, rigoureux (se), dynamique, vous avez démontré votre capacité d’organisation et de gestion de vos priorités ainsi que votre capacité à intégrer une équipe.

De formation comptable niveau BAC+2 (BTS ou DUT), vous justifiez d’une expérience de plus de 2 ans dans une fonction similaire. Bonne maîtrise d’Excel. La connaissance de la paie et du logiciel CEGI serait un plus.

Rémunération : selon convention collective du 15 mars 1966. Technicien qualifié selon expérience. Salaire minimum de 864 € brut mensuel pour 78 heures de travail.

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser **par mail** **avant le 27 mai 2019** à l’attention de la Directrice Administrative et Financière :

veronique.chabot@handicap-anjou.fr

