



L'APEI du Valenciennois est une association Loi 1901 née le 5 janvier 1961. Elle mobilise un dispositif d'établissements et services dans lequel des professionnels qualifiés et engagés œuvrent pour un accueil et un accompagnement de qualité.

Elle joue un rôle essentiel dans l'éducation, la socialisation et l'insertion de 1660 personnes handicapées intellectuelles encadrées par 880 professionnels et fédérant 200 familles adhérentes.

L'APEI du Valenciennois recrute pour Le Foyer de vie Hélios à Hergnies

Le Foyer de Vie Hélios

Le Foyer de Vie Hélios a été créé pour répondre aux besoins d'hébergement de personnes déficientes intellectuelles adultes et de leurs familles. Aménagé en 1998, il est installé dans un environnement rural (parc, restauration, espaces d'activités, ferme pédagogique, bureaux...).

Le Foyer de vie Hélios accompagne 69 adultes, âgés de 20 à 60 ans, présentant un retard intellectuel : déficience de légère à profonde. (40 places en internat + 25 places en AJ (dont 10 en aménagement creton) + 4 accueil d'urgence).

Le Foyer de Vie est un levier de transversalité et de maintien du parcours de la personne en lien avec le FAM du Chemin Vert.

1 Technicien.ne Supérieur.e Comptable H/F

Contrat : CDD à temps plein (durée : 1 mois renouvelable)

Référence de l'offre : 30220727TSC

Rémunération mensuelle brute (CCN66) : De 1810,57 € à 3178,92 € selon ancienneté

Poste à pourvoir : 01/09/2022

Mission :

Sous la responsabilité de la Cheffe de Service Administratif et Financier :

Mission Comptable :

- Effectuer les rapprochements bons de commande et factures fournisseurs
- Gérer l'imputation comptable des factures achats (logiciels Provéa dématérialisation de factures), paiement fournisseurs.
- Effectuer la saisie et le suivi des immobilisations
- Effectuer la saisie des opérations bancaires et des rapprochements bancaires
- Gérer la tenue et la saisie de caisses
- Effectuer la rédaction de contrat de travail avec DPAE

Mission Administrative :

- Elaborer les états de présence-absence des résidents
- Effectuer le calcul et l'encaissement contributions
- Gérer la gestion administrative de dossiers des personnes accueillies
- Effectuer des tâches diverses de secrétariat (accueil, téléphonie,...)

Profil :

- BAC+2 dans le champs de compétences exigé
- Expérience professionnelle souhaitée
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels
- Polyvalence, sens de l'organisation, autonomie et esprit d'équipe



Foyer "HELIOS"

Schéma vaccinal complet obligatoire



Intéressé(e), envoyer votre candidature (lettre de motivation, CV, copie du ou des diplôme(s) et extrait n°3 du casier judiciaire de moins d'1 mois) à :

**Madame FOULON Pascaline
Cheffe de service Administratif et Financier
33 rue Jean Jaurès – 59199 HERGNIES
foulon-p@apei-val-59.org**