

Magland, le 11 juillet 2024

OFFRE D'EMPLOI

Aller Plus Haut est une Association qui accompagne des personnes en situation de handicap, déficience intellectuelle avec ou sans troubles associés.

L'Association est divisée en trois secteurs : un secteur enfant, un secteur travail et un secteur adulte – HPC Habitat, Projet, Cadre de vie - L'Association compte 24 établissements et services répartis dans la vallée de l'Arve.

Pour ses sites de Magland et Sallanches, elle recrute :

1 secrétaire comptable H/F – CDI Temps Plein

Poste à pourvoir dès que possible

Deux foyers et deux accueils de jour entrent dans le périmètre d'exercice, soit environ 80 personnes.

Travail en journée sur Magland 4 jours, Sallanches 1 jour. Possibilité d'une journée en télétravail par semaine.

Niveau et profil requis : BTS Assistant de gestion / BTS Comptabilité

Qualités attendues : Rigueur, discrétion professionnelle, adaptabilité, bienveillance.

Activité 1 : Etablir la facturation aux Départements et la refacturation aux résidents et usagers

- recueil des informations
- saisie des informations dans les logiciels métiers
- contrôle des éléments
- suivi des comptes tiers

Activité 2 : Suivi des dossiers résidents

- Gestion des données administratives des dossiers, gestion des entrées-sorties
- Alimentation Via-trajectoire
- Etablissement et renouvellement des dossiers MDPH et Aide Sociale
- =>Recueil des documents et du dossier CERFA auprès des représentants légaux ou familles
- =>Soutien occasionnel aux représentants légaux ou familles pour la constitution du dossier
- =>Veille des échéances des notifications.

En cas d'absence de la secrétaire de sites :

Activité 3 : Assurer l'accueil téléphonique et physique des résidents, des familles et de toute personne extérieure aux établissements et services - Assurer la réception des livraisons - Assurer les commandes de matériel administratif ou autres

Rémunération selon CCN 66 + Prime LAFORCADE : 238 Euros bruts mensuels

Avantages : 6 congés supplémentaires annuels + Mutuelle + avantages CSE

Merci d'adresser toute candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) à :

vmassini@allerplushaut.fr