

L'A.D.I.J.H., association loi 1901 créée en 1983, et dont le siège est situé à Aix-En-Provence (Luynes), a comme mission première de proposer un accueil de qualité aux usagers qui lui ont été confiés dans le cadre des lois sociales et médico-sociales régissant les ESMS.

L'association recherche pour son siège social :

### **1 GESTIONNAIRE RH ET COMPTABILITE H/F CDI temps complet**

Ce poste est rattaché hiérarchiquement au Directeur Général et requiert une grande discrétion additionnée à des compétences et savoir-être permettant de mener à bien les missions qui lui sont confiées :

#### **Ressources Humaines :**

- Assure les saisies des éléments de paie transmis par les établissements de l'Association.
- Etabli les bulletins de paie du personnel.
- Effectue mensuellement les déclarations sociales.
- Assure le suivi des contrats de travail et soldes de tout compte dans le SIRH (CDI, CDD...).
- Assure le suivi des dossiers de mutuelle (demandes d'adhésion, portabilité, radiation, etc..).
- Assure le suivi des règlements CPAM et Chorum.
- Support aux établissements en matière de gestion administrative du personnel.
- Assure la tenue matérielle des dossiers du personnel et des dossiers administratifs.
- Participe à toutes tâches administratives requérant sa compétence en termes de support technique.
- Assure une veille législative et sociale constante dans son domaine.

#### **Comptabilité :**

- Assure les travaux relatifs à la gestion comptable courante.
- Est notamment amené à produire des états comptables courants, à suivre la trésorerie au quotidien, à participer à l'élaboration des travaux comptables de fin d'exercice et des budgets prévisionnels.
- Assure et contrôle les travaux de comptabilité des établissements et services.
- Identifie, vérifie, comptabilise les documents pour produire des états comptables et préparer les outils de gestion (tableaux de bord, indicateurs...).
- Etabli et comptabilise les déclarations de TVA.
- Justifie le solde des comptes et rectifie les anomalies.
- Assure le suivi des fonds CPOM.
- Instruit des dossiers administratifs comptables et budgétaires du secteur sanitaire et social.
- Aide à la BDESE de l'Association.

Cette liste non exhaustive pourra être complétée selon les évolutions législatives ou les compétences et aptitudes de la personne recrutée.

**PROFIL :** Formation niveau bac + 2. Expérience sur des fonctions similaires. La connaissance de la convention CCNT de 1966 et du logiciel « Cegi Alfa » seraient un plus.

Rémunération selon la Convention Collective Nationale du 15 mars 1966.

Envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'adresse mail suivante :  
adjh.rh.recrutements@gmail.com