

Alençon, le 21/02/2024

Destinataires :

- ▶ **Directeurs d'établissements**
- ▶ **Affichage**

OFFRE D'EMPLOI N° 05- 2024-02-1

L'A.D.A.P.E.I. de l'Orne recherche pour : UNISAT 61- site de Bellevue à Alençon

**1 secrétaire administratif – comptable (H/F)
En CDD temps partiel – 0.57 ETP**

Au sein d'UNISAT 61, L'ESAT de Bellevue propose aux personnes en situation de handicap un parcours professionnel et un soutien médico-social en vue de favoriser leur épanouissement personnel et social.

L'ESAT organise son activité autour de 4 secteurs : Espaces-verts, conditionnement, câblage et prestations extérieures

Sous l'autorité de la Direction d'établissement, le ou la secrétaire administratif-comptable réalisera des opérations de gestion administrative et comptable au sein des services espaces verts et maintenance

Missions principales :

Relation client :

- Accueil téléphonique du service espaces verts

Gestion administrative

- Suivi des différents tableaux de bords : gestion de la flotte du parc automobile, suivi des consommations d'énergies,
- Gestion du parc automobile (papiers, visites techniques.)
- Gestion et suivi des contrôles obligatoires et des registres de sécurité en lien avec le technicien de maintenance
- Gestion et commande des vêtements de travail
- Contrôle et validation des factures fournisseur (maintenance, entretien véhicules)
- Saisies des en cours ateliers et transmission au service comptable
- Tâches ponctuelles en lien avec le profil du poste

Gestion et contrôle

- Saisies des devis clients Espaces verts sur logiciel de gestion de production (PMI)
- Saisies des factures Espaces Verts sur PMI
- Enregistrements et suivi des règlements des clients espaces verts et relances clients
- Suivi des bons de commandes maintenance et suivi des factures fournisseurs

Compétences et qualités associées :

- Faire preuve de rigueur, de discrétion et de confidentialité
- Travailler en équipe pluridisciplinaire
- Savoir utiliser les logiciels bureautique et informatique PMI
- Connaissances en comptabilité
- Savoir organiser son travail en fonction des priorités avec rigueur
- Avoir le sens de l'accueil et de la discrétion
- Ouverture sur l'accompagnement des personnes en situation de handicap



Profil :

- Niveau 4 : Bac /Bac +2 en comptabilité Gestion ou relation clients
- Permis B

Conditions :

- Contrat à durée Déterminé à temps partiel (86h40 mensuel) remplacement congé maternité
- Rémunération selon la Convention Collective du 15 mars 1966
- Poste à pourvoir pour le 13/05/2024

Aucun renseignement ne sera donné par téléphone.

Adresser une lettre de motivation et un CV détaillé, avant le 15/03/2024 à recrutement.esatbellevue@adapei61.fr

