

ON SE PRÉSENTE...

Aux PEP Lor'Est, nous sommes près de 700 salariés répartis sur 3 départements : la Meurthe-et-Moselle, la Moselle et les Vosges. Ce qui fait de nous l'une des plus importantes associations PEP de France.

Nous intervenons dans 3 grands secteurs auprès des jeunes de moins de 25 ans et de leurs familles :

- Le Secteur des Politiques Éducatives et Sociales de Proximité (PESP)
- Le Secteur des Politiques Éducatives, vacances, Loisirs, culture (PEVLC)
- Le Secteur des Politiques Sociales, Médico-sociales et de santé (PSM25)

Toutes nos actions sont guidées par les valeurs de Laïcité, de Solidarité, d'Égalité et de Citoyenneté.



Les PEP Lor'Est recherchent
UN(E) ASSISTANT (E) DES SERVICES ECONOMIQUES
A TEMPS PLEIN EN CDI

Pour son Centre Médico-Psycho-Pédagogique
d'EPINAL (CMPP 88)

Poste à pourvoir à compter du 03/01/2023

MISSIONS PRINCIPALES :

- Réceptionner, traiter, trier et classer les documents comptables
- Effectuer la saisie comptable sur le logiciel de gestion sous la responsabilité de la direction de l'établissement et en concertation avec les personnels du Siège de l'association
- Tenir à jour divers documents liés aux achats (inventaire, tableaux, ...)
- Réceptionner et contrôler les achats, en assurer le dispatching et le stockage
- Réaliser les documents relatifs à la planification du temps de travail des salariés en concertation avec l'assistante de direction de l'établissement
- Collecter, contrôler et saisir les relevés d'heures de travail des personnels
- Réceptionner et remettre aux salariés les divers documents (relevés, attestations, ...)
- Préparer, collecter et transmettre les documents relatifs à la formation professionnelle
- Préparer et suivre l'organisation des personnels au sein des différents dispositifs partenariaux
- Etablir différents documents périodiques d'analyse du fonctionnement du CMPP.

SAVOIR FAIRE / SAVOIR ETRE :

- Maîtriser l'outil informatique, les systèmes d'information budgétaires et comptables
- Appliquer méthodiquement des procédures dans le respect des dispositions réglementaires
- Travailler en équipe et en autonomie
- Analyser et synthétiser des données et informations collectées
- Faire preuve d'adaptation, de rigueur et de discrétion.

PROFIL DU CANDIDAT :

- Etre titulaire ou détenir un niveau BTS Comptabilité Gestion ou Assistant de gestion PME / PMI
- Ou posséder une expérience et des compétences avérées dans les domaines de la comptabilité et/ou des ressources humaines.

Envoyez votre candidature (Lettre de motivation + CV) à :

Direction du CMPP Vosges 43, rue du Struthof 88000 EPINAL – cmpp88@peplorest.org

Renseignements complémentaires auprès de M. Laurent ROMARY Directeur administratif et pédagogique

Tel : 03 29 35 00 00