



OFFRE D'EMPLOI

Les PEP Lor'Est

Recherchent un.e TECHNICIEN.NE ADMINISTRATIF.IVE en CDI à 0,25 ETP (soit 9h30 par semaine dans le cadre d'une annualisation du temps de travail)
Pour son SESSAD situé à METZ
(Service d'Education Spéciale et de Soins à Domicile)

Poste à pourvoir à partir du 04 décembre 2021

Un complément de temps de travail à durée déterminée est possible sur un autre site de l'association.

Missions principales

Comptabilité

- réaliser la gestion et le suivi comptable du service en lien avec la direction du service et le siège de l'association
- élaborer et mettre à jour les outils de suivis adaptés
- assurer le lien avec le siège de l'association et veiller à la transmission des différents documents liés à la gestion comptable

Administratif

- réaliser la gestion et le suivi du courrier
- assurer la gestion courante du suivi administratif RH ; suivi de l'emploi du temps, de l'activité et de la compilation des variables de paie
- assurer la gestion administrative de la formation des salariés de l'équipe
- assurer les travaux administratifs courants à l'aide des outils bureautiques

Profil :

Diplôme requis : minimum bac administratif et comptabilité

- Travail en relation avec une équipe pluridisciplinaire
- Compétences relationnelles, discrétion, rigueur et autonomie
- Bonne capacité d'organisation et d'adaptation
- Maîtrise des outils informatiques en particulier Excel

Rémunération :

Rémunération conventionnelle selon grille indiciaire de la Convention FEHAP 1951 :
Coefficient 392, hors prime décentralisée et reprise éventuelle d'ancienneté.

CONTACT :

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à faire parvenir par courrier ou email à :

Mme Catherine LEROY

4, rue Drogon

57000 METZ

catherine.leroy@peplorest.org