NOUS RECRUTONS

POSTE À POURVOIR

CADRE ADMINISTRATIF-TIVE NIV 1

Comptabilité et facturation

Postulez par mail : direction.generale@pompidou-belfort.com

POLE GERONTOLOGIQUE CLAUDE POMPIDOU
14 RUE DE MULHOUSE
BP 70077
90002 BELFORT CEDEX

Retrouvez l'offre détaillée sur :
https://pompidou-belfort.com

POLE GÉRONTOLOGIQUE CLAUDE POMPIDOU

Rejoignez le Pôle Gérontologique Claude Pompidou

Le Pôle Gérontologique Claude Pompidou regroupe 3 Résidences situées sur le Territoire de Belfort :

- la Résidence Pierre Bonnef en centre-ville de Belfort (77 lits),
- la Résidence Vauban en vieille ville de Belfort (86 lits),
- la Résidence La Rosemontoise à Valdoie (117 lits) (déménagement prévu courant 1er trimestre 2025 Résidence Les RUBANS)
- la Maison du Répit et des Aidants du Territoire de Belfort
- 27 places d'accueil de jour
- le Centre Ressources Territorial du Grand Belfort

Nous recrutons un(e) Gestionnaire Administratif(ve)

Lieu d'exercice : Siège de l'Association 14 rue de Mulhouse (2ème étage Résidence Pierre Bonnef de Belfort).

Ce poste est rattaché au Directeur Général du siège de l'association Les Bons Enfants

Missions principales : Adjoint de Direction

- **Mission 1 :** facturation clients
- **Mission 2 :** comptabilité établissements Résidence Vauban et Résidence Pierre Bonnef
- **Mission 3 :** divers travaux administratifs

Activités et tâches du poste

Mission 1 : Facturation clients

- Création du dossier résident sur le logiciel BL Résident.
- Facturation des résidents sur le logiciel BL Résident (saisie variables, transmission factures)
- Facturation aux conseils départementaux (APA mensuel ou trimestriel et état trimestriel de l'aide sociale)
- Déclaration pour la CPAM : suivi des dépenses médicales.
- Participation à la procédure des impayés (contact résident, service de tutelle, relance téléphonique et par courrier).
- Envoi mensuel des mouvements des résidents au Conseil Départemental.
- Etablissement des annexes pour EPRD, ERRD.

Mission 2 : Comptabilité établissements Vauban et Pierre Bonnef

- Participation aux différentes enquêtes / statistiques sur les profils des personnes accompagnées : enquête EHPA
- Suivi des factures fournisseurs : réception/codification/relance
- Comptabilité générale des résidences (Journaux des achats, journaux de caisses, journaux paie, journaux de ventes, journaux OD…).
- Saisie des écritures jusqu'à la clôture des comptes.
- Etat de rapprochement
- Lettrage des comptes

Mission 3 : Divers travaux administratifs

- Travaux administratifs en appui de la Responsable Comptable.

Le champ des relations du poste

- ✓ Le Directeur Général,
- ✓ Les Directeurs,
- ✓ Le Directeur Administratif et Financier,
- ✓ Les chefs de service
- ✓ Les cadres,

Le champ d'autonomie, de responsabilité et de technicité du poste

- ✓ Autonomie pure dans l'organisation de son travail
- ✓ Globalement, soumet toute prise d'initiative importante à l'aval de sa hiérarchie.

Spécificités et contraintes

- ✓ Disponibilité et respect impératif des échéances.

Les exigences du poste

- ✓ Connaissances particulières requises : outils informatiques.
- ✓ Capacités relationnelles exigées.

Savoirs et savoir-faire, savoir-être :

- ✓ Connaissances en bureautique solides : Word, Excel, Access, BL Résident serait un plus
- ✓ Savoir gérer les priorités,
- ✓ Savoir travailler en toute autonomie,
- ✓ Savoir s'adapter en permanence.
- ✓ Discrétion,
- ✓ Présenter une image positive du siège social,
- ✓ Posséder un bon sens relationnel, adapté à chacun,
- ✓ Avoir un bon sens de l'écoute,
- ✓ Être méthodique, organisée, rigoureuse,
- ✓ Disponibilité et dynamisme.

Connaître, prendre en compte et respecter la charte de la bientraitance
Connaitre et prendre en compte l'ensemble des protocoles et procédures internes.