



L'Union départementale des « Papillons Blancs » du Nord rassemble 9 associations familiales et gestionnaires d'établissements et services médico-sociaux (3000 adhérents, 12 000 personnes en situation de handicap mental, 220 établissements et services, 6500 professionnels). L'Udapei du Nord gère également des établissements et services (IMPro de Wahagnies, MAS de Thumeries, SESSAD de la Pèvelè et Plateforme Emploi Accompagné). Depuis 60 ans, elle innove sur un plan départemental et agit avec et pour les personnes en situation de handicap.

**Pour la MAS de Thumeries (64 résidents, 94 Salariés), nous recherchons :**

## **Un(e) Secrétaire Comptable (H/F)**

### **CDI – Temps complet**

A pourvoir début janvier 2025 / Poste basé à Thumeries à 5 kms de Seclin

Sous l'autorité du directeur et par délégation des chefs de services, vous serez en charge :

#### **MISSIONS**

##### Sur la partie comptabilité

Tenue de la comptabilité générale

- Saisie des factures d'achats / Vente et lettrage des comptes associés
- Saisie des banques et réalisation des états de rapprochements bancaires
- Lettrage des comptes tiers

Gestion de la caisse

Facturation des résidents

Tenue des différents tableaux de bord amenant au contrôle de gestion de la structure

Scan des factures d'achats

##### Sur la partie administrative

- Accueil physique et téléphonique,
- Organiser et coordonner la transmission et la rédaction des informations de l'établissement
- Organiser les rendez-vous de la direction
- Réaliser journalièrement la gestion des effectifs repas
- Traitement du courrier et rédaction de courriers et documents divers
- Tenue des dossiers administratifs des personnes accompagnées
- Tenue à jour des différents listings et plannings informatique (personnes accompagnées, familles, salariés, téléphonie générale...)
- Participe à la gestion de la liste d'attente avec directeur, assistante sociale et psychologue
- Prise de notes éventuelles dans le cadre de réunions

#### **PROFIL**

Titulaire niveau bac + 2 – niveau 5

BTS Comptabilité gestion – BUT GEA (gestion des entreprises et administrations)

- maîtrise de l'outil bureautique indispensable (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation...) et des outils de communication (Internet, messagerie, ...)
- maîtrise des techniques rédactionnelles et de communication
- capacité de travailler en équipe - rigueur, sens de l'organisation, esprit d'initiative

#### **REMUNERATION**

Selon la CCN de travail des établissements & services pour personnes inadaptées & handicapées du 15 mars 1966

Annexe 2 - Grille indiciaire : 411 / 652- Rémunération mensuelle brute : 1 801 à 2 798 euros

Avantages : RTT – Mutuelle / prévoyance – Activités sociales et culturelles du CSE

**Merci d'adresser votre candidature motivée (CV + lettre) et vos prétentions à :**

MAS Thumeries- Monsieur le Directeur 56 rue Emile Zola - 59239 THUMERIES

[contact-rh@udapei59.org](mailto:contact-rh@udapei59.org)