

## **Contrat à durée indéterminée à temps complet**

### **Comptable (h/f)**

#### **Définition du poste**

---

Sous la responsabilité du directeur administratif et financier, le(la) comptable assure la gestion comptable des établissements et services de son périmètre d'intervention et participe à la réalisation des budgets, du suivi budgétaire et des bilans annuels.

#### **Missions**

---

- Réaliser les opérations de comptabilité générale et analytique : réceptionner, contrôler et enregistrer les pièces comptables (fournisseurs, clients), préparer les règlements fournisseurs,
- Saisir les journaux de banques et de caisses, réaliser les rapprochements bancaires
- Réaliser la facturation et le suivi du règlement des factures des usagers/clients et autres financeurs, pour les services et établissements
- Gérer et mettre à jour les immobilisations des établissements et services médico-sociaux
- Suivre les encaissements des créances clients, gérer les relances et la procédure de recouvrement
- Réaliser le reporting financier périodique, renseigner les états réglementaires et participer à l'élaboration et à la mise à jour de tableaux de bord

#### **Compétences et profil**

---

- Bonnes connaissances du plan comptable du secteur médico-social (M22bis) et de la comptabilité analytique
- Bonne maîtrise de l'environnement Windows et Microsoft
- Maîtrise des logiciels spécifiques (Solution Web d'Apologic, EIG, YOOZ, Exabanque,...) appréciée
- Savoir rendre compte et alerter en cas de dysfonctionnements liés à des opérations de gestion
- Apprécier le travail en équipe
- Être organisé, rigoureux et savoir prioriser ses tâches
- Être titulaire d'un diplôme de niveau 5 (BAC+2 ou équivalent) ou être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (BAC) ET justifier d'une expérience professionnelle en comptabilité ET justifier d'une bonne connaissance du secteur sanitaire, social et médico-social
- Permis B exigé (déplacements ponctuels sur les établissements et services)

#### **Classification et Rémunération**

---

Convention Collective nationale des établissements privés d'hospitalisation, de soins, de cure et de garde à but non lucratif du 31 octobre 1951, filière administrative, regroupement « assistant administratif », coefficient 439 + prime décentralisée de 5 % + indemnité Ségur.

**Métier et statut** : comptable, non cadre

**Type de contrat** : CDI

**Horaires** : temps complet, 35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi, télétravail possible

Horaires sur 4 jours, possible sous réserve que deux personnels du service comptabilité ne soient pas absents en même temps et que la permanence physique et téléphonique sur le service soit assurée

**Lieu d'exercice** : Siège social, 3bis Boulevard du 1<sup>er</sup> RAM 10000 TROYES

**Les candidats doivent adresser une lettre de motivation et un curriculum Vitae à :**

**ASIMAT, à l'attention de Monsieur le directeur administratif et financier**

**3 bis Boulevard du 1<sup>er</sup> RAM 10000 TROYES**

**Ou par mail à : [michael.boulanger@asimat.fr](mailto:michael.boulanger@asimat.fr)**