

L'Association SAGESS, acteur important de l'économie sociale et solidaire du département de l'Allier (03), œuvrant dans le secteur social et médico-social, accueille plus de 1 700 personnes vulnérables de tous les âges afin de leur apporter les soins, l'éducation, la sécurité et l'appui dont elles ont besoin.

L'Association SAGESS agit en se conformant à des valeurs et des grands principes d'action qui scellent la cohésion et l'engagement de tous les acteurs de la communauté associative, que sont notamment : (*liste non exhaustive*)

- 🌈 respecter les personnes dans toutes leurs différences, ainsi que les valeurs de la République et les orientations politiques du secteur social et médico-social ;
- 🌈 permettre la construction et la mise en œuvre d'un projet de développement centré sur les besoins des usagers et non pas sur la recherche d'une rentabilité, dans le respect de la réglementation et des préconisations des autorités de financement et de contrôle ;
- 🌈 susciter des solidarités associatives et collectives, promouvoir les actions nécessaires pour que les personnes accompagnées soient placées dans les meilleures conditions pour leur développement moral, physique, intellectuel et affectif, et ceci par le soin, l'éducation, la formation, la mise au travail, l'hébergement, l'insertion socio-professionnelle et l'organisation d'activités culturelles et de loisirs ;
- 🌈 préserver une autonomie de pensée de l'association au service d'une vraie dynamique d'innovation sociale, bénéficiant à tous les membres de la communauté SAGESS ;

Pour cela, l'Association SAGESS s'appuie sur les compétences et le professionnalisme de plus de 850 salariés et recrute pour le siège social :

## **1 Assistant Comptable en BTS Comptabilité F / H**

Rattaché(e) à l'équipe Comptabilité du Siège, l'assistant comptable assurera un soutien auprès du Responsable Administratif et Financier.

Le service Comptabilité est composé de deux comptables et du responsable administratif et financier.

### **Descriptif du poste :**

Tâches comptables :

- 🌈 Saisie des factures, des notes de frais, des paiements et des opérations de caisse
- 🌈 Etablissement de factures, et suivi de leur encaissement
- 🌈 Etablissement des rapprochements bancaires et leur suivi
- 🌈 Lettrage comptable des comptes tiers
- 🌈 Mise à jour des tableaux d'amortissement

- 🌈 Ventilation des factures sur les différents centres analytiques
- 🌈 Classement et archivage des factures

**Savoir-faire :**

- 🌈 Utilisation de la suite Office (Word, Excel, Outlook)
- 🌈 Rédactions de documents administratifs

**Savoir être :**

- 🌈 Respect de la confidentialité, discrétion
- 🌈 Organisation, rigueur
- 🌈 Travail en équipe et sens du service
- 🌈 Autonomie et capacité à prioriser

**Profil :**

- 🌈 Débutant accepté
- 🌈 Permis B
- 🌈 Titulaire du Baccalauréat

## Conditions du poste

- 🌈 **Type de contrat :** Contrat à Durée Déterminée – Contrat de Professionnalisation ou Apprentissage
- 🌈 **Diplôme :** BTS Comptabilité 1<sup>ère</sup> année
- 🌈 **Temps de travail :** Annualisation du temps de travail
- 🌈 **Lieu de travail :** Saint-Pourçain-sur-Sioule
- 🌈 **Rémunération :** Convention collective du 15.03.66
- 🌈 **Prise de poste :** 26 Août 2024

## CANDIDATURE : lettre de motivation & C.V.

Association SAGESS - Service Ressources Humaines  
71, route de Saulcet 03500 SAINT POURCAIN SUR SIOULE

**Mail :** [recrutement@asso-sagess.fr](mailto:recrutement@asso-sagess.fr)

**DATE LIMITE : 8 Juillet 2024**