



L'APEI du Valenciennois est une association Loi 1901 née le 5 janvier 1961. Elle mobilise un dispositif d'établissements et services dans lequel des professionnels qualifiés et engagés œuvrent pour un accueil et un accompagnement de qualité.

Elle joue un rôle essentiel dans l'éducation, la socialisation et l'insertion de 1660 personnes handicapées intellectuelles encadrées par 880 professionnels et fédérant 200 familles adhérentes.

L'APEI du Valenciennois recrute pour l'IME Léonce Malécot et le SESSAD d'Elnon situés à Saint Amand Les Eaux

IME Léonce Malécot et SESSAD d'Elnon

Le SESSAD s'adresse à des enfants et adolescents de 0 à 18 ans scolarisés en milieu ordinaire et présentant des difficultés d'apprentissage et d'adaptation sociale.

La capacité d'accueil est de 42 places dont 13 places dédiées aux enfants et adolescents relevant de la double vulnérabilité Protection de l'enfance et Handicap. L'IME Léonce Malécot accueille et accompagne plus de 104 enfants et adolescents dont 19 places en internat (28 places agréées pour un public porteur de TSA). Il concourt à trouver une forme de compensation de la situation de handicap, à aider les enfants, adolescents et jeunes adultes à trouver leur place dans la société et à amener l'environnement à reconnaître la place qu'occupe l'enfant dans sa famille, à l'école, dans la société...

1 Chef(fe) de Service Administratif et Financier H/F

Contrat : CDI à temps plein

Référence de l'offre : 12220613CAF

Rémunération mensuelle brute (CCN66) : Cadre classe 2 niveau 3, 3017,80 € à 3787,91 € selon ancienneté

Poste à pourvoir : Dès que possible

Mission :

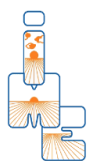
En étroite collaboration avec le Siège et sous l'autorité de la Direction de l'Etablissement, en qualité de Cadre associatif :

- Organiser et gérer l'activité administrative, comptable, finance, paie et ressources humaines
- Encadrer et manager les équipes concernées
- Mettre en place et faire vivre les outils d'aide à la décision indispensable au bon fonctionnement (tableaux de bord, suivi budgétaire...)
- Tenir la comptabilité, élaborer le bilan et ses annexes, les budgets et comptes administratifs, élaboration et suivi des programmes d'investissement
- Assurer le suivi du plan de formation
- S'assurer de la réalisation de la paie et du paiement des charges sociales dans le respect de la législation sociale et conventionnelle et des délais
- Renforcer, sur demande du Siège et en accord avec les Directions, un autre établissement en cas d'absence du Chef de service Administratif

Profil :

- Diplôme de niveau 5 exigé (BAC+2) dans le champ de compétences
- Expérience soutenue en comptabilité, finance, paie exigée
- Expérience souhaitée de 5 ans sur poste similaire
- Expérience en management fortement appréciée
- Rigueur, réactivité, organisation, discrétion, autonome

Schéma vaccinal complet obligatoire



Intéressé(e), envoyer votre candidature (lettre de motivation, CV, copie du ou des diplôme(s) et extrait n°3 du casier judiciaire de moins d'1 mois) à :

Service Ressources Humaines
APEI du Valenciennois
2 a Avenue des Sports
59410 ANZIN
contactRH@apei-val-59.org
Avant le 24/06/2022