



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 Pévèle) et coordonne les dispositifs Emploi Accompagné, Appuis Spécifiques et Cap parents.

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)

CDD - Temps complet (18 mois)

A pourvoir dès le 11 mai 2026

Poste basé à Thumeries à 5 kms de Seclin

Par délégation du Directeur / Directeur adjoint des établissements, sous l'autorité de la Cheffe de service, vous serez en charge :

MISSIONS

Sur la partie comptabilité

- Tenue de la comptabilité générale
- 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
- Réaliser journalièrement la gestion des effectifs repas des personnes accompagnées et de l'ensemble des professionnels de l'établissement
- Traitement du courrier
- Rédaction de courriers et documents divers
- Tenue des dossiers administratifs des personnes accompagnées
- S'assurer du suivi des documents administratifs des personnes accompagnées (carte d'identité, attestation mutuelle et de sécurité sociale, attestations d'assurance responsabilité civile, contrats obsèques...)
- Archivage des dossiers terminés
- Tenue à jour des différents listings et plannings informatique (personnes accompagnées, familles, salariés, téléphonie générale...)
- Prise de notes éventuelles dans le cadre de réunions
- Créer des affiches, des invitations, ou autres documents pour les manifestations et les événements

PROFIL

Titulaire du BTS comptabilité / secrétariat



Travail en équipe pluridisciplinaire composés de professionnels médicaux, paramédicaux et éducatifs

Esprit d'équipe, bienveillance à l'égard des personnes en situation de handicap

Capacité à rendre compte par écrit et à l'oral de ses activités, en interne et en externe

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 de Thumeries - Monsieur le Directeur

56 rue Emile Zola - 59239 THUMERIES - contact-rh@udapei59.org