

## OFFRE D'EMPLOI

L'Association ADEI recherche pour les Établissements médico-sociaux de la Vigerie  
à Saint-Savinien (17350)

### 1 SECRÉTAIRE COMPTABLE (H/F)

Convention Collective Nationale de Travail du 15 Mars 1966

Agent Administratif

Contrat à Durée Indéterminée à temps partiel (0.643 ETP)

Poste à pourvoir immédiatement

#### Missions

Sous la responsabilité du Directeur d'établissement et des cadres de direction, la secrétaire comptable assurera notamment les tâches suivantes :

\* Secrétariat :

- Gestion des courriers,
- Secrétariat,
- Elaboration de dossiers, rapports.

\* Comptabilité :

- Contrôle et imputation comptable des factures fournisseurs,
- Suivi des caisses.

#### Profil du poste

- Diplôme niveau BEP dans le secteur administratif exigé
- Maîtrise des règles de base de la comptabilité
- Connaissance du secteur médico-social appréciée

#### Compétences et aptitudes attendues

- Maîtrise des logiciels WORD, EXCEL, OGIRYS
- Maîtrise des outils de communication
- Rigueur, discrétion et sens du travail en équipe

Adresser lettre de motivation manuscrite et Curriculum Vitae à Madame la Directrice des Ressources Humaines

8 Boulevard du Commandant Charcot - CS 80106 - 17443 AYTRÉ CEDEX

ou par courriel : [recrutement@adei17.com](mailto:recrutement@adei17.com)

**avant le 18 mars 2019 - délai de rigueur.**