

L'AGAPEI RECRUTE !

Serez-vous notre prochain Technicien Qualifié - secrétariat facturation (H/F) ?

CDI – Temps plein

ESAT Les Ateliers de Gascogne Condom et Fleurance – UG Auch Condom Fleurance

MISSIONS

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice d'Unité de Gestion, représentée par le Responsable d'Unité d'Intervention Sociale, vous serez en charge de :

Gestion administrative :

- Vous assurez la gestion des factures fournisseurs :
 - . Rapprochement des factures fournisseurs des bons de commandes, de livraisons, ou des devis qui permettent d'en assurer le contrôle en vue du règlement.
 - . Contrôle et saisie des consommations de carburants et des factures d'entretien des véhicules de l'établissement en vue du règlement.
 - . Réalisation du suivi et du contrôle du nombre de repas produits et facturés, alerte la direction si besoin et archivage
- Vous vérifiez et validez les stocks et les inventaires de fin d'année pour les ESAT de Condom et Fleurance
- Vous assurez la déclaration et le suivi des sinistres auprès de l'assurance
- Vous préparez des documents pour le rapport d'activité (Janvier)
- Vous participez à l'élaboration et la communication à la direction les éléments nécessaires au suivi des indicateurs (à la demande des autorités de tarification)

Gestion commerciale :

- Vous réalisez des devis pour les ateliers, des contrats annuels, de la facturation pour les ateliers au mois le mois, de la saisie, du suivi des règlements et des relances clients, des attestations Unités Bénéficiaires
- Vous êtes en charge de l'archivage des factures clients, la mise à jour des tarifs
- Vous préparez, en collaboration avec le moniteur principal, des réponses à appels d'offre
- Vous assurez la saisie et vérification des caisses du Restaurant et de la Blanchisserie hebdomadairement, les encaissements
- Vous vérifiez les soldes des comptes clients pour la clôture de l'exercice (validation technicien supérieur)

Gestion des Ressources Humaines :

- Vous assurez le standard téléphonique, la saisie de la Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE), la préparation des contrats de travail CDD
- Vous gérez les accidents de travail et arrêts maladie et le suivi mensuel de l'activité (nombre de journées)
- Vous êtes en charge de l'affichage et de la diffusion de documents à la demande de la Direction et de toute démarche courante RH (envois postaux...)

PROFIL

- Baccalauréat en secrétariat minimum
- Excellente maîtrise des outils informatiques : Excel, Word, Outlook, ...
- Expérience exigée
- Capacités rédactionnelles, relationnelles et de travail en équipe
- Capacité d'analyse et d'adaptation

STATUT / AVANTAGES

Convention Collective du 15 mars 1966 - Rémunération selon expériences acquises - Statut non cadre

Congés supplémentaires - Mutuelle - Œuvres sociales du CSE

PIECES A FOURNIR :



Lettre de motivation



Curriculum vitae

POSTE A POURVOIR A COMPTER DU 18/09/2023



Scannez-moi !



Demande à adresser avant le 11/09/2023 à :
Mme la Directrice de l'Unité de Gestion Auch-Condom-Fleurance

Adresse : route de Nérac, 32100 CONDOM
Ou via notre site Internet : www.agapei.asso.fr
Ou par mail à : myebba@agapei.asso.fr