



L'Association Les Papillons Blancs Bourgogne du Sud recrute un.e :

COMPTABLE CONFIRMÉ-E

Le poste est basé à la Direction Générale située Rue Evariste Galois - 71210 TORCY

À PROPOS DU POSTE

L'association Papillons Blancs Bourgogne du Sud, dont la mission d'**utilité sociale** est l'accueil et l'accompagnement de personnes en situation de **handicap**, gère **17 établissements** et **services** sur le département de la Saône et Loire.

Basé à la **Direction Générale** de l'association, le périmètre du poste inclus la **gestion de 4 établissements** (MAS - IME - EEAP et ESAT)

Sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier, et en collaboration étroite avec les directions d'établissements, **votre mission** sera, dans le respect des procédures :

- D'assurer la **tenue de la comptabilité** générale de **5 budgets** d'établissements (écritures achats et ventes, paiements, états de rapprochements bancaires, ...)
- D'assurer la **facturation** pour les usagers, le suivi des **relances** et de gérer les **litiges éventuels**
- De gérer la **comptabilité** des **résidents** accueillis au sein des établissements
- D'assurer le **suivi** des **contrôles budgétaires** et des **situations intermédiaires** semestrielles
- De **réviser** les dossiers comptables, **analyser** et **justifier** les comptes
- De participer à l'**élaboration** des **comptes administratifs** et des documents de fins d'exercices dans le cadre de l'**EPRD** et **ERRD**
- De participer à la production des **indicateurs médico-sociaux**
- De participer à la **vie institutionnelle**

VOUS FAITES AVANCER LE COLLECTIF VERS UNE SOCIÉTÉ PLUS INCLUSIVE ET RESPECTUEUSE.

À PROPOS DE VOUS

- Vous êtes **de formation supérieure de niveau 5** en comptabilité, gestion
- Vous bénéficiez d'une **expérience comparable**, idéalement dans le secteur médico-social
- Vos **capacités de synthèse**, de **travail en équipe**, de **créativité**, de **rigueur organisationnelle**, de **méthodologie**, de **discernement des priorités**, d'**écoute**, d'**analyse** sont reconnues

À SAVOIR

CDI - Temps complet

CCN66

Télétravail possible

Poste à pourvoir rapidement

Permis B indispensable

Adressez CV et lettre de motivation à :

ASSOCIATION PBBS - À L'ATTENTION DE MADAME DUFOUR, DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES
Par mail à : c.tan@pbbs.fr