

## SECRETAIRE COMPTABLE (H/F)

**Habitat et Humanisme Soins**, partenaire d'Habitat et Humanisme, vient en aide aux personnes âgées fragilisées ou dépendantes. Créée au début des années 2000, elle anime un réseau de 47 établissements sociaux et médico-sociaux (essentiellement des maisons de retraites-EHPAD) qui s'appuient sur un effectif de 1300 salariés (dont 1000 dans les 30 établissements en gestion directe).

En prévision de l'ouverture de son nouvel EHPAD de 80 lits, situé à Ablis (78660), Habitat et Humanisme Soins recherche un(e) secrétaire comptable

### Mission principale du poste

Vous êtes en charge de la comptabilité, de la facturation de l'établissement, en relation directe et hiérarchique avec la direction. Vous collaborez régulièrement avec les autres membres de l'équipe, gardez le respect et la discrétion dus à la fonction et assurez un Reporting régulier de l'ensemble de vos activités à la Direction.

Vos domaines d'attributions seront :

- ✓ La comptabilité
  - ✓ L'accueil physique et téléphonique du public
  - ✓ Le secrétariat
- **ASSURER LA COMPTABILITÉ DE L'ETABLISSEMENT :**
- ✓ Gérer les enregistrements comptables
  - ✓ Suivre les comptes fournisseurs et les comptes clients (internes et externes)
  - ✓ Suivre les subventions
  - ✓ Participer à l'élaboration du bilan prévisionnel et du compte administratif
  - ✓ Gérer les remises et les rapprochements bancaires
  - ✓ Préparer les opérations nécessaires à la gestion du budget : commande, paiement, caisse, classement, vérification
  - ✓ Assurer la facturation client, pointer les règlements et les factures, suivre les impayés et effectuer les relances nécessaires.
  - ✓ Réaliser les arrêtés de caisse.
  - ✓ Réaliser le suivi de la trésorerie.
- **ASSURE LES RELATIONS AVEC LES ORGANISMES SOCIAUX :**
- ✓ Gérer les relations avec les organismes sociaux et effectuer les déclarations réglementaires : ASSEDIC, URSSAF, Prévoyance et retraite, Trésor public, mutuelle...
  - ✓ Gérer et suivre les remboursements des organismes de santé : CPAM, CPM prévoyance.
  - ✓ Effectuer et transmettre la DSN.
- **ASSURER LE SUIVI DES DOSSIERS DU PERSONNEL :**
- ✓ Saisir les contrats de travail, procéder aux déclarations afférentes, assurer le suivi des contrats.
  - ✓ Tenir à jour les dossiers du personnel
  - ✓ Tenir à jour les registres obligatoires : registre du personnel, registre médical

- ✓ Suivre des convocations auprès de la médecine du travail
- ✓ Se tenir informé(e) des évolutions conventionnelles et règlementaires et veiller à leur application

➤ **ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE :**

- ✓ Recevoir et orienter les appels téléphoniques ;
- ✓ Accueillir et renseigner les personnes ;
- ✓ Enregistrer et encaisser les paiements ;
- ✓ Gérer les inscriptions aux activités ;
- ✓ Orienter et renseigner les personnes.

➤ **SECRETARIAT :**

- ✓ Faciliter la gestion de la structure (par exemple : organiser des données, automatiser des tableaux, tenir des plannings, ETC...)
- ✓ Suivre le courrier
- ✓ Gérer le classement
- ✓ Établir des documents statistiques
- ✓ Suivre les fournitures et le réapprovisionnement
- ✓ Délivrer les attestations
- ✓ Préparer, à la demande la Direction de l'établissement, des tableaux de bord RH : masse salariale, effectif, suivi des remboursements IJSS...
- ✓ Recueillir les informations nécessaires à l'élaboration des tableaux de bord de la Maison

➤ **LIEU DE TRAVAIL :** EHPAD LES DEUX COLOMBES - 72 RUE DE BOINVILLE- 78660 ABLIS

➤ **SALAIRE**

Etablissement faisant partie de la Convention Collective 51. Salaire à partir de 24 KE annuels et selon expérience

**DIPLOMES REQUIS :** Baccalauréat professionnel à Bac+2, expérience exigée : +1 an

Merci d'envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à madame Florence DELAY  
f.delay@habitat-humanisme.org



Retrouvez-nous sur  
[www.habitat-humanisme-soin.org](http://www.habitat-humanisme-soin.org)



