# OFFRE D’EMPLOI

# Secrétaire Comptable H/F

# **L’APMSL**

L'association pour le développement de l’exercice coordonné pluriprofessionnel en Pays de la Loire se donne pour objectif de proposer et de mettre en œuvre les conditions favorables :

* A l'articulation et à la structuration d'un exercice coordonné en Maison de Santé Pluriprofessionnelle (MSP)
* Au développement de l'exercice coordonné pluriprofessionnel sur le modèle de la MSP

Elle propose aux équipes de soins primaires, un accompagnement et des ressources adaptés à toutes les étapes de leur projet d’exercice coordonné en Maison de Santé Pluriprofessionnelle (MSP), de l’idée au fonctionnement.

L’équipe de l’APMSL est composée de 11 salariés et de 13 membres CA unis autour de valeurs fortes (l’écoute, le partage, l’engagement, l’audace et le respect). Pour être en cohérence avec les valeurs qu'elle porte, l'association est représentée par **8 professions de santé différentes.**

**Contexte du poste**

Dans le cadre d’une réorganisation interne de son pôle administratif, l’APMSL recrute une personne H/F au poste de secrétaire comptable à 80 %. Ce poste s’inscrit en complémentarité d’une fonction de gestionnaire administrative déjà en place.

**MISSIONS COMPTABLES**

Le poste de secrétaire comptable est rattaché directement à la Direction de l’APMSL.

Ses missions sont :

### **1. Gestion comptable courante**

* Enregistrement des pièces comptables (charges et produits), avec suivi analytique
* Rapprochement bancaire
* Traitement des paiements (factures non prélevées et indemnités CA – paiement assuré par la trésorière)
* Encaissement des chèques
* Validation des factures à la direction

### **2. Suivi budgétaire et financier**

* Mise à jour mensuelle du plan de trésorerie (document interne et à destination des financeurs)
* Élaboration du budget prévisionnel
* Suivi des paiements (adhésions, formations, etc.)
* Délégation pour l’usage d’une carte de paiement

### **3. Lien avec les partenaires comptables et institutionnels**

* Relation avec le cabinet d’expertise comptable (point trimestriel)
* Transmission des données au commissaire aux comptes
* Attestation de versement des indemnités CA

### **4. Contribution à la vie associative**

* Contribution à la préparation de l’Assemblée Générale (émargement, statuts, déclaration en préfecture, etc.)
* Participation au rapport d’activité

*En complément de la gestionnaire administrative :*

**ACCUEIL**

* Gestion du standard en complément de la collègue
* Gestion de l’accueil physique (coursier, maintenance, RV)

**SERVICES GENERAUX**

* Relations fournisseurs prestataires : exécution du contrat, évolution des clauses, rv
* Approvisionnement
* Suivi de la boite mail de l’association
* Réservation de trains, hôtels, salles
* Organisation interne des locaux, du quotidien

**SOUTIEN AUX MAISONS DE SANTE PLURIPROFESSIONNELLES**

* Participation aux évènements (feuille émargement, signalétique, logistique)
* Renseignement du CRM (zoho)

**GESTION DES INSTANCES CA BUREAU**

* Emargement, sauvegarde
* Présentation

**PROFIL**

Vous disposez d’une expérience d’au moins deux ans en comptabilité, idéalement dans une structure associative ou à taille humaine. Autonomie, rigueur et fiabilité sont des qualités indispensables pour ce poste. Vous appréciez le travail en équipe et savez faire preuve de discrétion dans la gestion des données sensibles. La maîtrise des outils bureautiques et de comptabilité est attendue.

**LIENS**

* **Lien :** Tous les salariés, administrateurs, banque, cabinet d’expertise comptable, commissaires aux comptes, fournisseurs, prestataires, adhérents, intervenants.

**CONTRAT**

* **Nature du contrat**
* CDI
* Prise de poste : dès que possible
* Statut : Technicien
* Salaire : 1842 € brut/mois (selon grille de rémunération définie dans l’accord cadre)
* 28h hebdo / 4 jours semaine
* Lieu de travail : Couëron
* **Avantages de l’accord cadre :**
* Télétravail possible 1 jour par semaine
* Mutuelle prise en charge par l’employeur à 50%
* Prévoyance obligatoire : prise en charge à 60%
* Tickets Restaurants pris en charge à 60% (montant 10€50)
* 2 jours enfants malade par année civile sans justif
* 4 jours payés en cas d'arrêt maladie, par année civile (2 jours consécutifs payés max)

**MODALITE DE CANDIDATURE ET PROCEDURE DE RECRUTEMENT**

Merci d’adresser votre CV et lettre de motivation en indiquant le poste dans l’objet à dominique.bouchaud@apmsl.fr