



# Assistant.e administratif.tive et financier.ière

Offre parue le : 17/02/2023

Type de poste : CDI

Lieu : Les Ponts de cé

## Description du poste :

Dans de cadre du poste « Assistante administrative et financière », vos missions seront les suivantes :

Assurer, sous la responsabilité de la direction, des missions de gestion administratives et financières :

### Dans le cadre de l'activité protection des personnes majeures

- L'ouverture et la clôture des dossiers ainsi que le suivi du patrimoine des majeurs protégés,
- Le suivi des comptes bancaires des majeurs protégés,
- L'établissement des comptes-rendus de gestion

### Dans le cadre de la gestion de la structure

- Calcul des frais de gestion, mise en œuvre de leur règlement
- Suivi de l'activité du service permettant d'établir les documents budgétaires auprès des financeurs

## Intérêt professionnel du poste :

Variété des tâches, polyvalence, autonomie dans l'organisation, travail de coordination en lien avec différents collègues, partenaires, la direction.

## Les compétences requises et attendues de la Direction :

### Les «savoirs» :

- Connaissances comptables
- Maîtrise des outils informatiques pour lesquels vous avez de l'appétence
- Capacité rédactionnelle

### Les «savoir-faire» :

- Autonomie dans le travail, prise d'initiatives, capacité d'organisation
- Grande rigueur
- Savoir rendre compte
- Adaptabilité, polyvalence

### Les «savoir-être» :

- Capacité relationnelle

- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à évaluer l'urgence des demandes

**Profil recherché :**

- Bac+2 souhaité ou expérience en poste polyvalent en lien avec des fonctions de gestion ou de comptabilité.
- idéalement BTS assistante de gestion PME
- Poste à pourvoir dès que possible (négociable en fonction de votre disponibilité)
- CDI 38h Avec RTT
- Lieu : ANGERS
- La convention collective appliquée est la [CCN du 15 mars 1966](#). Grille Technicien qualifié, coefficient minimum 527. (2200 à 2400 selon expérience)

Candidatures par mail à [contact@rpe49.fr](mailto:contact@rpe49.fr)