



L'Association Limousine de Sauvegarde de l'Enfant à l'Adulte, 230 salariés, 9 services et/ou établissements, s'investit depuis 1938, dans le champ de la protection de l'Enfance.

Pour son service Tutelles, l'ALSEA recrute :

Un Chef des Services Administratifs et Comptables (H/F)

En **CDI à temps plein** (1 ETP)

Convention collective du 15 mars 1966 – Reprise d'ancienneté possible

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} avril 2019

Sous l'autorité de la Directrice de service et dans le respect des valeurs et des objectifs de l'Association, le Chef des Services Administratifs et Comptables contribue au fonctionnement du service Tutelles et à son développement.

Il anime et manage une équipe de 7 agents administratifs et comptables en veillant au respect des obligations réglementaires. Son positionnement auprès de la Directrice de service et de la Directrice Générale, en tant que collaboratrice directe, suppose des qualités de déontologie, de discrétion professionnelle et de loyauté clairement perçues.

Missions :

Sous l'autorité de la Directrice du service, il :

- Détermine les orientations et objectifs du service dont il a la responsabilité ;
- Organiser l'activité du service et assure l'animation hiérarchique ;
- Veille à la réalisation des objectifs fixés ;
- Vérifie la tenue des documents comptables (compte rendu de gestion annuel, pointage des opérations pour l'édition des relevés, gestion des indicateurs d'activité, etc.) ;
- Elabore la facturation de la participation des majeurs ;
- Assure la gestion des congés des professionnels et des éléments de salaire ;
- Coordonne l'équipe de professionnels ;
- Assure un soutien technique et informatique ;
- Assure la représentation du Service à l'extérieur.

Attributions :

- Gestion des Ressources Humaines du service administratif et comptable ;
- Contrôle de l'activité du service administratif et comptable ;
- Organisation et management du service ;
- Administration Générale.

Profil :

Les compétences demandées sont les suivantes :

- Diplôme de niveau 2 ;
- Expérience professionnelle exigée sur des fonctions similaires ;
- Connaissance du logiciel métier (TWIN) souhaitée ;
- Maîtrise de la comptabilité ;
- Excellente maîtrise de l'outil informatique dans sa globalité (pack office de Microsoft et notamment Excel, etc...) ;
- Connaissance du secteur social et médico-social ;
- Autonomie, qualités relationnelles et managériales ;
- Capacité à rendre compte ;
- Capacité à travailler en équipe au sein de la Direction ;
- Loyauté.

Statut :

- **En CDI à plein temps** (CCNT du 15 mars 66)
- **Cadre Classe 2 niveau 3**
- **Salaire de début : 2 973,30 € bruts mensuels**
- **Cadre Non soumis à Horaire**

Merci d'adresser CV et lettre de motivation avant le 25 février 2019 :

Madame Françoise FERRY, Directrice Générale ALSEA

Direction Générale

52 bis, Avenue Garibaldi - 87000 LIMOGES

direction@alsea87.fr