



Rennes, le 28/06/2021

OFFRE D'EMPLOI

Depuis 1984, l'**ARASS** (Association pour la Réalisation d'Actions Sociales Spécialisées) est un acteur engagé qui intervient sur le champ de la **protection de l'enfance** et du secteur **médico-social**.

Elle emploie plus de **370 professionnels** qui s'investissent dans le cadre d'actions éducatives, pédagogiques et thérapeutiques **auprès de plus de 1 700 enfants, adolescents et jeunes majeurs** ayant des difficultés d'adaptation sur les départements de **l'Ille et Vilaine** (35), des **Côtes d'Armor** (22) et du **Morbihan** (56).

L'ARASS poursuit son développement et œuvre à la **création de services innovants** afin d'apporter des réponses en adéquation avec les besoins de prise en charge et d'accompagnement des enfants, des adolescents et des jeunes adultes **sur la région Bretagne**.

L'ARASS recrute pour son territoire NIVCA (Unité Educative d'Internat les Bas Sablons ; Unité Educative d'Internat les Moulinais ; Unité Educative d'Internat l'Escale ; PRINTANIA ; Service d'Adaptation Progressive ; TEMPO ; NEVEZ HENT ; PLURIEL ; TI AR BED ; Dispositif Relais et La Maison des enfants de Combourg pour laquelle l'ARASS est en mandat de gestion) :

UN(E) SECRETAIRE COMPTABLE

- Contrat à durée indéterminée
- 0.75 ETP
- Conditions selon CC 66
- Poste basé à Pleurtuit à pourvoir à compter du 01/09/2021

Missions principales :

Au sein de l'équipe comptable, sous l'autorité de la direction de l'établissement et de la direction administrative et financière, le(la) secrétaire comptable sera amené(e) à travailler en étroite collaboration avec la comptable de l'établissement sur :

- la gestion et le remboursement des notes de frais (contrôle, saisie et règlement) ;
- le traitement des factures à l'arrivée du courrier et leur répartition aux différents services ;
- la saisie comptable des factures fournisseurs et leur règlement ;
- la saisie de la banque jusqu'au rapprochement bancaire ;
- la participation à des dossiers en lien avec la gestion administrative de l'établissement ;

Profil et compétences requises :

- Diplôme de comptabilité de niveau IV minimum ou titre professionnel avec une expérience appréciée en comptabilité.
- Compétences rédactionnelles et maîtrise bureautique des logiciels Word, Excel, PowerPoint.
- Rigueur, sens de l'organisation, réactivité, rapidité, confidentialité et aptitudes relationnelles.

Les candidatures (*CV+ lettre de motivation*) doivent être adressées au plus tard le 11 juillet 2021

Sous référence : NIVCA-SC-07-2021 à :

**Madame Valérie GALLAIS, Directrice du pôle NIVCA, Jean-Paul LORJOUX, Directeur Administratif et financier
2, rue Micheline Ostermeyer – 35000 RENNES**

Merci de privilégier l'envoi par e-mail à siege@arass.fr

Les entretiens auront lieu le 21 juillet matin à Pleurtuit

Information aux candidat.es

Sauf indication contraire de votre part, nous conserverons votre dossier de candidature pendant une durée maximale de 24 mois. A l'issue, vos données personnelles seront totalement supprimées de nos fichiers.