



SOCIETE D'HYGIENE MENTALE D'AQUITAINE

Association de loi 1901 déclarée à la préfecture de la Gironde sous le numéro W332002464

Association d'intérêt général (décision fiscale du 5 février 2007)

Affiliée à Santé Mentale France (SMF) & Santé Mentale France Nouvelle Aquitaine (SMF-NA)

OFFRE EMPLOI

Assitant(e) des Services économiques (Comptable + Paie) Temps Plein en CDI 37h00 hebdo + RTT

L'Association SHMA (Société d'Hygiène Mentale d'Aquitaine) gère 4 services sanitaires intersectoriels (2 hôpitaux de Jour, d'1 Centre d'Accueil Thérapeutique à Temps Partiel, d'1 Centre Medico Psycho-Social), un service prévention jeune adulte « Pass'Mirail » et un service d'intermédiation locative. Ces services élaborent et mettent en œuvre des projets thérapeutiques individualisés par une prise en charge pluridisciplinaire dans le cadre de soins et de réhabilitation psychosociale. Les services de la SHMA sont situés sur la ville de BORDEAUX. L'Assitant(e) des Services Economiques est rattaché(e) à la Direction Administrative et fait partie des fonctions supports de l'organisation.

1. Missions

COMPTABILITE & FINANCE

- Comptabilité des 4 établissements + Hébergement social sur le logiciel de comptabilité,
- Gestion des pièces comptables et codifications
- Préparation des arrêtés comptables,
- Scanner les pièces comptables,
- Circularisation des fournisseurs et des banques,
- Etats des rapprochements bancaires
- Etats des caisses (comptabilisation de la caisse animations),
- Comptabilisation des factures dans le logiciel comptabilité (CEGID)
- Archivage des dossiers

Relations avec les fournisseurs :

- Réception des factures, gestion des avoirs et effecteur les relances,
- Règlement des factures par virement, chèque.
- Classement mensuel des factures,
- Gestion et commande fournitures de bureau, des timbres.

RESSOURCES HUMAINES & PAIE

Gestion des dossiers du personnel :

- Création du dossier papier et informatique du personnel,
- Déclaration à l'URSSAF, à la prévoyance,
- Tenue à jour du cahier entrées et sorties du personnel,
- Tenue à jour du listing de la médecine du travail, visites, règlement des cotisations,
- Déclaration à la mutuelle santé et suivi des mutuelles des salariés,
- Déclaration des arrêts maladie, maternité, AT à la CPAM, Suivi des remboursements de la CPAM et relance,
- Aide à l'élaboration des dossiers retraite
- Attestations employeurs.

Gestion de la paie :

- Etablir & éditer les bulletins de paie (mensuel),



SOCIETE D'HYGIENE MENTALE D'AQUITAINE

Association de loi 1901 déclarée à la préfecture de la Gironde sous le numéro W332002464

Association d'intérêt général (décision fiscale du 5 février 2007)

Affiliée à Santé Mentale France (SMF) & Santé Mentale France Nouvelle Aquitaine (SMF-NA)

- Calculer tous les changements (temps, ancienneté, absences, et régularisation des indemnités journalières, repas, congés, RTT),
- Envoyer des fichiers sur le compte bancaire attitré pour le virement des salaires,
- Editer les charges sociales, Editer les journaux des salaires,
- Comptabiliser la paie dans le logiciel de comptabilité,
- Envoyer les fichiers des charges sur net entreprise tous les mois,
- Régler les taxes sur salaires des quatre services tous les mois,
- Archivage des dossiers.

Gestion du Plan de Développement des Compétence (PDC) et autres financements de la formation des professionnels :

- Constitution du dossier formation pour suivre les dépenses,
- Classement des frais de formation (justificatif), Remboursement des frais,
- Demande de remboursement des frais à l'OPCO-SANTE, Suivi et comptabilisation des remboursements, règlement des cotisations,
- Aide au remplissage des demandes de formation / frais pédagogiques & annexes,
- Réunion de suivi des dépenses avec la secrétaire & la direction,
- Archivage des dossiers.

Conseil d'établissement :

- Commander les chèques : lire, culture, ANCV, tickets restaurant,
- Suivre le cahier comptable enregistrant toutes les sorties des chèques et leur paiement, faire un état des stocks une fois/mois,
- Remettre en banque mensuellement les chèques,
- Archivage des dossiers.

LIENS HIERARCHIQUES & FONCTIONNELS

Liens avec la Direction et les autres fonctions supports :

- Travaille sous l'autorité de la direction qui autorise et valide ses missions et ses actions,
- Travaille en lien avec les autres fonctions supports (Cadre de santé, responsable qualité et Système d'Information) dans une volonté de collaboration et coopération.

Liens avec les professionnels « soignants », les « patients », les fournisseurs :

- Se tient à la disposition du personnel au quotidien pour réponse aux questions, orienter, avec l'accord de la Direction,
- Tenue des cahiers caisse et caisse épargne au quotidien, Gestion du budget animation avec les animateurs et les patients, Remise en banque des espèces de la caisse
- Comptabilisation de toutes les dépenses en lien avec les Caisses d'Animation,
- Relation fournisseurs, en l'absence de la Direction, gestion des produits d'entretien auprès du prestataire nettoyage.

Participation aux réunions :

- Participe aux réunions à la demande de la Direction,
- Participe aux réunions liées à la démarche d'amélioration de la qualité et sécurité des soins, en lien avec son métier,
- Réunions de travail avec le cadre de santé pour établir la paie (événements de la paie une fois/mois).



SOCIETE D'HYGIENE MENTALE D'AQUITAINE

Association de loi 1901 déclarée à la préfecture de la Gironde sous le numéro W332002464

Association d'intérêt général (décision fiscale du 5 février 2007)

Affiliée à Santé Mentale France (SMF) & Santé Mentale France Nouvelle Aquitaine (SMF-NA)

2. Profil

- Être titulaire de diplômes comptables (BAC+2) et expérience/connaissance en gestion de la paie,
- Travailler sous l'autorité et en collaboration avec la Direction administrative et en lien avec les fonctions supports et les équipes,
- Échanger et transmettre régulièrement les informations nécessaires au bon fonctionnement des services,
- Faire preuve de qualités relationnelles, de sens de l'écoute, de capacité d'adaptation et de travail en équipe, de rigueur et de sens de l'organisation.

3. Condition d'emploi

CDI Temps plein (37h + RTT)

Horaire : 9h-17h, du lundi au vendredi, (Pas de travail le week-end et les jours fériés)

Convention Collective : CCN 51 FEHAP « Assistant des services économiques », reprise d'ancienneté 100% dans un poste similaire + 11 RTT + CE.

Transmettre CV + lettre de motivation

M Philippe ROCHE, Directeur Général

175, boulevard du Président Wilson, 33 200 BORDEAUX,

Tel : 05.56.17.12.12

Mail : proche@shma.fr