

Pour les Pensions de Famille et Résidences Sociales de la FMS et D'main Bureau basé à GERARDMER (site le Beillard)

Un/ Une assistant(e) de direction

Poste à pourvoir dès que possible

Conditions d'engagement

- Type de contrat : CDI.
- Modalité du temps de travail : Temps plein à répartir sur les 3 services.
- Spécificités : Permis B exigé / Déplacements sur les structures des départements 88 et 70 à prévoir (voiture de service).

Profil souhaité

- Diplôme : Bac+2 minimum en assistantat de direction (ou équivalent) ou expérience : 3 ans minimum dans un poste similaire, idéalement dans le secteur médico-social.

Compétences :

- Maîtrise parfaite du Pack Office, connaissance des logiciels de gestion,
- Habilité en comptabilité,**
- Rigueur, discrétion, excellent sens de l'organisation, aisance relationnelle, adaptabilité,
- Connaissances du secteur médico-social seraient appréciées.

Champs d'exercice de la mission

- Gestion comptable quotidienne** : saisie des écritures comptables (régie, achats) sur le logiciel EIG, pointage des relevés bancaires, contrôle de la tenue des comptes, gestion des factures de chaque structure,
- Coordination comptable avec le siège** : lien direct avec le service comptable pour assurer le suivi et la bonne gestion des comptes.
- Suivi et gestion des factures** : émission des factures clients, relances, et suivi des règlements des factures achats.
- Etablissement de devis et Fiche de mission.
- Assister la direction et l'équipe éducative dans les tâches administratives et bilans divers.
- Assurer le traitement et suivi du courrier (mail).
- Ressources humaines : saisie des arrêts de travail, suivi des visites médicales, feuilles d'heures des salariés etc.
- Participation aux réunions d'équipe et en faire les comptes rendus.
- Organisation des plannings des agents du service D'main – lien entre agents et clients.

Merci d'adresser votre candidature

(lettre de motivation et CV **précisant les dates exactes de chaque contrat de travail**) par mail, **avant le 10/04/2025**

A Madame Stéphanie MOREL – Directrice Pensions de Famille et Résidences Sociales

Adresse mail : s.morel@f-ms.fr