

La FMS RECRUTE

Pour les pensions de famille et résidences sociales de la FMS à Gérardmer
Un assistant de direction H/F
CDI à temps partiel 80%

Offre n°2025-070
Date de publication :
07/05/2025

POSTE À POURVOIR DÈS QUE POSSIBLE

DESCRIPTION DU POSTE

Les pensions de famille et résidences sociales de la FMS, réparties sous la responsabilité de deux directrices, s'unissent pour recruter un(e) assistant(e) de direction. Ce poste polyvalent vous permettra de contribuer à la gestion quotidienne de ces structures, au cœur d'une organisation dynamique et solidaire.

Les missions

- Gestion comptable quotidienne : saisie des écritures comptables (régie, achats) sur le logiciel dédié, 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.

VOTRE PROFIL

Diplôme et expérience

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

Spécificités

- Permis B exigé Déplacements sur les structures des départements 88 et 70 à prévoir (voiture de service).

Compétences

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

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

- Rémunération selon profil et expérience (application de la CCN du 15/03/1966)
- **9 jours de congés annuels supplémentaires** - congé d'ancienneté, CSE, Mutuelle etc.

Permis B exigé

Déplacements à prévoir sur
70 et 88 (voiture de service)

Gérardmer



Qui sommes nous ?

Implantée dans l'Est de la France, la FMS est une entreprise sociale centenaire qui accompagne des hommes et des femmes dans leurs parcours de vie et compte 50 établissements.



Pour en savoir plus :



Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail : s.morel@f-ms.fr **Avant le 25/05/2025**

A Madame Stéphanie MOREL – Directrice pensions de famille et résidences sociales.

Direction Générale 5 Rue Roland Thiéry - CS 80056 - 88026 EPINAL Cedex - Tél. 03 29 35 16 95 - Email : contact@f-ms.fr - www.f-ms.fr
Association Loi 1901 - N° W88 100 1255, Reconnue d'utilité publique - Siret : 783 439 169 00088 - code APE : 8899B