

L'ADASMS RECRUTE

UN AGENT ADMINISTRATIF PRINCIPAL (H/F)

CDI temps plein - Poste à pourvoir le 17/03/25
CC 1966

Lieu : Puellemontier

CV et lettre de motivation avant le 07/02/2024

à José RICHIER, Directeur général de
l'ADASMS ou recrutement@adasms.fr



Vos missions principales

- **Comptabilité fournisseurs - clients**
- Saisir comptablement des bons de livraison, les factures et les imputer sur le logiciel dédié
- Elaborer les fichiers de règlement fournisseurs et générer les fichiers virement
- Justifier les comptes de fin d'année et saisir les écritures
- Etre en relation avec les fournisseurs, effectuer les relances
 - **Au sein de l'équipe achats**
- Elaborer les bons de commande sur le logiciel dédié, suivre la commande
- Vérifier la livraison et la facturation liée, pointer les différents documents
- Imputer comptablement
 - **Notes de frais salariés**
- Vérifier les notes des frais suivant la procédure et procéder au paiement
 - **Gestion des stocks des produits ménagers**
- Vérifier les stocks, délivrer les produits et préparer les commandes
 - **Frais d'hébergement des personnes accompagnées**
- Effectuer l'élaboration des factures mensuelles des frais d'hébergement pour 4 établissements, suivre les règlements, relancer, imputer comptablement, saisir, contrôler et effectuer le classement
 - **Ponctuellement, assurer l'accueil physique et téléphonique et venir en appui de l'équipe administrative**

Qui sommes-nous ?



L'ADASMS assure la gestion de 8 établissements et services médico-sociaux, accompagnant 250 personnes en situation de handicap. Près de 100 salariés interviennent sur 3 sites géographiques (Puellemontier, Montier en Der et St Dizier).

Association dynamique et humaine, nous offrons une réelle qualité de vie au travail à nos salariés et un plan de développement de compétences ambitieux.

Pourquoi nous choisir ?

01

Association dynamique et humaine, nous offrons une réelle qualité de vie au travail à nos salariés.

02

Formation, congés trimestriels, CSE, mutuelle

Votre poste

Rattaché(e) au Chef de Service Administratif et Financier et en lien avec l'ensemble des établissements et services, vous travaillerez du lundi au vendredi au sein d'une équipe de dix personnes. Vous maîtrisez les outils bureautique (traitement de texte, tableurs, ERP et mails) et possédez des connaissances de base en comptabilité. Vous vous projetez dans une structure souple, dans laquelle les missions liées au service achat pourraient évoluer sur le moyen terme.



Votre profil

Rigoureux (se) et organisé (e) vous savez gérer les priorités et travailler en équipe. Curieux(se) et tenace, vous aimez investiguer et investir un dossier dans les détails.

Idéalement titulaire d'un diplôme de niveau Bac dans le domaine administratif (comptabilité, gestion, secrétariat), vous avez une expérience avérée sur un poste similaire.



03.25.04.21.45



recrutement@adasms.fr



10 rue de l'église, Puellemontier
52220 RIVES DERVOISES