



REFERENCES A RAPPELER
AF/092022_023
19/09/2022

OFFRE D'EMPLOI

L'Association de Protection des
Majeurs – Côtes d'Armor
(APM22)

►► recherche

**Un ASSISTANT FINANCIER
H/F**

dans le cadre d'un contrat à
durée déterminée,
à temps plein,
à pourvoir à Saint-Brieuc(22)

Vous exprimez votre talent et vous vous épanouissez dans **les métiers de l'humain**. Si vous avez à cœur de participer, dans votre périmètre de compétences, à l'accompagnement des personnes majeures vulnérables,

Alors, rejoignez-nous !

Notre association, depuis sa création en 1979, s'attache à faire vivre, au-delà de son expertise, les valeurs de solidarité et d'humanisme. Elle emploie un peu plus de 60 salariés et est implantée sur trois sites costarmoricens (St-Brieuc / Dinan / Guingamp). Elle a pour principale activité la protection juridique (curatelles, tutelles...) et accompagne 1750 majeurs.

Dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité de longue durée, venez compléter l'équipe de notre service financier, actuellement constituée de 4 assistantes financières, 3 secrétaires sociales comptables, 1 comptable. L'équipe est animée par un responsable comptable et financier. Vous êtes rattaché-e aux services supports, situés au siège social de l'association, et votre mission principale consiste à travailler en collaboration avec les délégués mandataires judiciaires à la protection des majeurs, afin de les assister dans la gestion des comptes et du patrimoine financier des usagers.

✓ Vos missions :

- Vous intervenez dans le processus des ouvertures et fermetures de mesures de curatelle ou de tutelle et vous informez les différents organismes bancaires
- Au quotidien, dans le cadre du suivi des comptes des majeurs protégés et de la gestion de leur patrimoine financier, vous assurez les opérations bancaires (mise à disposition de l'argent, moyens de paiement, épargne courante, placement et réorganisation patrimoniale de base...)
- Vous sollicitez les tribunaux lorsque l'autorisation du juge est requise pour certaines opérations
- Vous avez un rôle d'interface auprès des banques pour le montage de dossiers de prêts immobiliers ou de crédit à la consommation par exemple
- Chaque année, vous établissez les comptes rendus de gestion
- Vous mettez à jour les données des dossiers dans un logiciel métier
- Vous participez à diverses réunions et pouvez être amené-e à vous déplacer sur les sites de l'association très ponctuellement.

Pour vous aider dans votre mission, en lien permanent avec les mandataires judiciaires à la protection des majeurs, vous vous appuyez sur une équipe, un système de procédures et un logiciel métier qui vous propose tous les modèles de courriers et outils. Votre responsable vous accompagnera dans la prise en mains de votre poste, de manière progressive et le temps nécessaire à votre compréhension de notre secteur d'activité. Au quotidien, *Murielle* et *Christine*, assistantes financières aguerries, vous en dévoileront tous les rouages.

✓ Votre profil :

Vous êtes titulaire d'un bac + 2 (gestion, administratif, comptabilité, banque, droit, assistant manager...). Une connaissance du milieu bancaire est un réel atout mais n'est pas indispensable. La réussite à ce poste nécessite avant tout d'excellentes capacités de gestion administrative, la capacité à s'approprier des règles, de l'appétence pour le suivi financier, des qualités d'organisation et de la curiosité pour la découverte du secteur médico-social. Au-delà de votre diplôme, que vous soyez expérimenté-e ou débutant-e, nous attendons une personnalité. Une personnalité désireuse de veiller, en toute confidentialité, au respect des droits fondamentaux de la personne, à la garantie de ses libertés individuelles et à la promotion de ses capacités.

✓ Vos conditions d'exercice :

- Ce poste, à temps plein est à pourvoir en contrat à durée déterminée dans les meilleurs délais
- Durée envisagée : 6 mois
- Temps de travail : 35 heures / semaine
- Horaires normaux
- Jours travaillés : du lundi au vendredi
- Lieu de travail : Saint-Brieuc
- Rémunération : grille salariale conformément à la CCN 1966 (Etablissements et Services pour Personnes Inadaptées et Handicapées), à partir de 1714 € (selon expérience / CCN 1966)
- Le permis B est indispensable pour des déplacements sur les antennes. Un véhicule de service est mis à votre disposition.

✓ Avantages :

- Mutuelle prise en charge à 70% par l'employeur
- Prévoyance prise en charge à 100% par l'employeur
- Plan de développement des compétences (formation)
- CSE dont tickets restaurant ou chèques vacances
- Télétravail : sous conditions
- A votre arrivée, afin de vous permettre de vous sentir à l'aise à l'APM22, un parcours d'intégration personnalisé selon votre poste est organisé. Vous passez votre première journée au siège social et bénéficiez notamment d'un module de formation au logiciel métier.

Comment postuler ?

▶▶ Adressez votre CV, de préférence accompagné d'une lettre de motivation, à l'attention de la directrice, soit sur le site d'annonce, soit à l'adresse mail association@apm22.fr ou encore par voie postale au **siège social** : APM22 - 18 Rue Parmentier - CS 74601 - 22046 SAINT-BRIEUC CEDEX.

Notre méthode de recrutement et nos engagements : simplicité et transparence.

- Nous mettons un point d'honneur à étudier votre candidature avec la plus grande attention.
- Si votre profil nous intéresse, vous serez invité-e à un entretien physique (environ 1 heure) afin de faire connaissance. Pour les postes de secrétariat, un test technique suit l'entretien.
- Nous vous informerons par mail si votre candidature n'a pas été retenue pour la suite du processus.
- Si vous n'êtes pas retenu-e pour ce poste mais que nous considérons que votre candidature est susceptible de correspondre à d'autres besoins, nous ne manquerons pas de vous solliciter pour conserver votre dossier et vous recontacter le cas échéant.

Pour plus d'information sur notre association, consultez notre site internet www.apm22.fr et suivez notre rubrique recrutement.