



REFERENCES A RAPPELER
MJPM/052023 10
12/05/2023

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 65 salariés et est implantée sur trois sites costarmoricains (St-Brieuc / Dinan / Guingamp). Elle a pour principale activité la protection juridique (curatelles, tutelles...) et accompagne 1750 majeurs.

✓ Vos activités :

Vous avez pour mission la constitution, le contrôle et l'édition des comptes rendus de gestion (CRG) annuels des personnes sous mesures de protection.

Le CRG est un document qui retrace les opérations d'une année civile (dépenses, recettes, patrimoine financier).

Vous serez rattaché.e au service financier, comptable.

✓ **Votre profil :**

Vous êtes titulaire d'un bac + 2 (gestion, administratif, comptabilité, banque, droit, assistant manager...). La réussite à ce poste nécessite avant tout des capacités de gestion administrative, et d'appropriation 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, débutant-e ou étudiant, 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 :

- Entretiens : les entretiens auront lieu **le 14 juin 2023 à Saint-Brieuc**
- Date limite de candidatures : **9 juin 2023**
- Temps de travail : 35 heures / semaine
- Durée envisagée : **du 20 juillet 2023 au 22 septembre 2023**
- Prise de poste souhaitée : **20 juillet 2023**
- Horaires normaux
- Jours travaillés : du lundi au vendredi
- Lieu de travail : Saint-Brieuc
- Rémunération brute : grille salariale conformément à la CCN 1966 (Etablissements et Services pour Personnes Inadaptées et Handicapées), de 1764 €

✓ **Avantages :**

- Mutuelle prise en charge à 70% par l'employeur
- Plan de développement des compétences (formation)
- CSE dont tickets restaurant ou chèques vacances
- 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**.