

Rejoignez une **équipe engagée** au service des personnes en situation de **handicap rare** !

Le **CESAP**, association à but non lucratif reconnue d'utilité publique, soutient depuis 1965 les enfants et adultes en situation de polyhandicap ou de handicap complexe. Nous agissons à travers la **gestion d'établissements médico-sociaux**, la **formation des professionnels** et la **recherche**. Plus de 1300 personnes bénéficient de notre accompagnement grâce à 1500 collaborateurs répartis sur 22 sites en Île-de-France, Oise et Indre-et-Loire.

L'**Equipe Relais Handicaps Rares Île-de-France** (ERHR IDF), membre du CESAP, est un acteur clé du Dispositif Intégré Handicaps Rares. Elle œuvre pour **améliorer la qualité de vie des personnes en situation de handicap rare**, en agissant sur l'accompagnement, l'évaluation des besoins, le repérage des ressources locales, la diffusion et partage des connaissances. Dans ce cadre, l'ERHR IDF recrute un **Assistant comptable, ressources humaines et services généraux** basé à Châtillon (92) - Poste à pourvoir à partir de Janvier 2025.

## VOS MISSIONS

Sous l'autorité du Pilote et en lien avec les services du siège, vous assurez la gestion administrative du service.

- **Comptabilité** : assurer la gestion comptable courante (enregistrement des écritures, paiement des factures, rapprochements bancaires...), saisie et suivi des immobilisations, réaliser les EPRD et ERRD, suivi budgétaire de l'activité ...,
- **Ressources humaines** : gestion du personnel (onboarding, suivi dossier salariés, variables de paie, suivi congés, DUERP, écriture et mise en œuvre des procédures, formation professionnelle...) ...,
- **Gestion des services généraux** : assurer le bon fonctionnement du service, évaluation des besoins, passation et suivi de commande, interface avec les prestataires ...,
- **Secrétariat** : accueil physique et téléphonique; gestion du courrier, aide à la réalisation du rapport d'activité, gestion planning, classement et archivage des documents...

## VOTRE PROFIL

Vous êtes diplômé d'un BTS et vous avez une expérience dans la fonction de 3 ans min. Pour mener à bien vos missions, les compétences attendues sont :

- Polyvalence et proactivité
- Organisation (gérer plusieurs dossiers de front), rigueur et autonomie
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Esprit d'équipe et capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques Office 365 (Word, Excel, PPT, Outlook, Teams...)
- Connaissance des logiciels métiers, EIG et Octime serait un plus (formation possible)

## CONDITIONS

- CDI à temps partiel, 21h/semaine
- Rémunération selon la Convention Collective Nationale 66



Envoyez votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : [iledefrance@erhr.fr](mailto:iledefrance@erhr.fr)