

**ADAPEI PAPILLONS BLANCS D'ALSACE**  
recrute pour son Siège administratif

**1 Comptable (H/F)**

**MISSIONS**

Au sein du Siège administratif, sous l'autorité du Directeur Financier, le/la comptable interviendra dans la comptabilité de plusieurs établissements et aura les missions suivantes :

- Assurer la tenue de la comptabilité générale jusqu'à la production des états comptables mensuels et annuels
- Assurer la préparation et la formalisation des documents budgétaires et des comptes administratifs
- Assurer la production et l'analyse des tableaux de bord mensuels

**PROFIL**

**Diplôme de niveau BAC+2 en Comptabilité/Gestion exigé avec une expérience professionnelle en rapport avec la fonction d'au moins 5 ans**

- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et bureautique
- Avoir le sens de l'organisation
- Avoir de l'aisance relationnelle
- Etre autonome
- Capacité à travailler en équipe

**CONDITIONS**

**CDI** à temps plein à pourvoir fin décembre 2018

Poste basé à Didenheim

Rémunération dans le cadre de la Convention Collective du Travail de mars 1966, grille Technicien supérieur

Adresser lettre de motivation manuscrite, CV et prétentions salariales à :

**Adapei Papillons Blancs d'Alsace – Siège administratif**

A l'attention de David Nauroy – Directeur Financier

2 avenue de Strasbourg 68350 DIDENHEIM

Mail : [direction.financiere@adapeipapillonsblancs.alsace](mailto:direction.financiere@adapeipapillonsblancs.alsace)

Reçu le : .....

Affiché le : .....

Lien avec procédure recrutement 07.P.008

Gestionnaire : pôle RH	créé le : 06.12.016	Modifié le :	N° 07.D.124 Version 0	Page : 1 / 1
Conservation : Original au Sce RH pendant 5 ans – les copies affichées ou publiées sur site internet : 6 mois maxi				Archivage : aucun