



**Siège social**  
Service des ressources humaines

## ANNONCE RECRUTEMENT

**Avenir Apei recrute**  
pour son Pôle Habitat – CHH

### 1 assistant de gestion (H/F) en CDI à temps plein

Date de publication : 07/10/2025

Date limite de candidature : 30/11/2025

Date de prise de poste : 01/12/2025

#### Description :

*Avenir Apei est une association à but non lucratif de parents et d'amis de personnes en situation de handicap intellectuel. Avenir Apei accueille et accompagne, depuis la petite enfance et tout au long de leur vie, des personnes en situation de handicap intellectuel, autistes, polyhandicapées et/ou porteuses d'un handicap psychique, dans ses 21 établissements et services répartis dans 3 pôles (1030 places au total). L'ensemble de ces personnes sont accompagnées par près de 550 salariés.*

#### **Avenir Apei recrute 1 assistant de gestion (H/F) pour le CHH**

Le Centre d'Habitat Horizons : 30 avenue de l'Amiral Lemonnier – 78160 MARLY LE ROI

#### Missions :

Sous la responsabilité hiérarchique de la direction, l'assistant de gestion (H/F) aura notamment pour missions :

- Réaliser la facturation de l'hébergement des personnes accompagnées
- Contrôle et comptabilisation des comptes éducateurs, de la caisse, de la Banque et rapprochement bancaire.
- Réceptionner et transmettre à la comptabilité les factures, devis et bons de commande
- Suivi des séjours : Facturation de la participation des Résidents, règlement des hébergements et activités, coût du séjour
- CAF : Vérification des sommes versées, Répondre aux demandes de la CAF, Déclaration des mouvements des Résidents (entrée et sortie du CHH)
- Suivi des soldes dus par les départements, Suivi mensuel de l'activité (nuitées facturées), Suivi des factures en attente – Contrôle et suivi, suivi des investissements
- Gérer les stocks bureautiques et passer commande
- Participer aux réunions de service ou d'établissement

#### Profil :

- Diplôme : BTS comptabilité
- Expérience : connaissance du secteur du handicap souhaité,
- Compétences : Nécessité d'adaptation à l'organisation, rigueur, autonomie dans le travail, sens de l'organisation, qualité relationnelle, maîtrise de l'outil informatique,
- Titulaire du Permis B obligatoire

#### Conditions :

- Rémunération selon la CCN66
- Durée du travail / Rythme de travail : 38H hebdomadaire

Adresser CV détaillé et lettre de motivation à :

**Christine GIMPEL, directrice du CHH**

[virginie.destres@avenirapei.org](mailto:virginie.destres@avenirapei.org)

Avenir Apei – CHH 30 avenue de l'Amiral Lemonnier 78160 Marly le Roi