



Siège social
Service des ressources humaines

ANNONCE RECRUTEMENT

Avenir Apei recrute pour son Siège social

1 Comptable (H/F) en CDI à temps plein (base 38h)

Date de publication : 28/01/2026

Date limite de candidature : 31/03/2026

Date de prise de poste : dès que possible

Description :

Avenir Apei, association de parents et d'amis de personnes déficientes intellectuelles, est une association d'intérêt général, apolitique, non confessionnelle et sans but lucratif.

Avenir Apei accompagne des personnes déficientes intellectuelles et/ou en situation de handicap psychique, dans ses 22 établissements et services (1008 places au total) répartis dans nos 3 pôles. L'ensemble de ces personnes sont accompagnées par plus de 500 salariés.

Avenir Apei recrute pour Siège Social – Carrières Sur Seine un Comptable (H/F).

Le Siège social d'Avenir Apei compte 20 salariés regroupant les fonctions support en termes de gestion financière et de gestion des ressources humaines pour l'ensemble des établissements de l'association Avenir Apei.

Missions :

Dans le cadre de la politique associative, vous êtes rattaché(e) au Siège social de l'association et vous êtes placé(e) sous la responsabilité hiérarchique directe du Directeur Administratif et Financier.

Le Comptable (H/F) participe à la production de l'ensemble des documents comptables et financiers en lien avec la cheffe comptable et le directeur de l'établissement.

Votre mission se décompose comme suit :

Traitement des opérations de comptabilité générale :

- Comptabilisation des factures, vérification imputation et rapprochement avec les bons de commande, préparation échéancier, règlements des factures ;
- Enregistrer, justifier les opérations de la caisse et pointage ;
- Suivi de la banque : codification, saisies, remises de chèques, suivi des chèques émis et rapprochement bancaire
- Mouvements de fonds en lien avec les comptes de liaison ;
- Suivi des loyers et quittances ;
- Traitement des opérations de comptabilité et participe à la production de l'ensemble des documents comptables et financiers en lien avec la Cheffe comptable et le DAF ;
- Contrôler les activités en lien avec le DAF ;
- Lettrage des comptes et relances ; Contrôle et justification des soldes du grand livre des comptes ;
- Classement des documents comptables et archivages ;
- Révision comptable jusqu'à la clôture des comptes annuels, saisie des opérations diverses et de régularisations ;
- Justifier les comptes de bilan et d'exploitation et s'assurer de la fiabilité des opérations comptables courantes ;
- Vérification application procédures ;



Siège social

Service des ressources humaines

- Préparation de la déclaration des honoraires pour la déclaration DSN ;
- En l'absence de la cheffe comptable, réalisation de la déclaration de la TVA ;
- Enregistrer et contrôler les dotations perçues des autorités de tarification et demande le solde ;
- Renseigner les indicateurs ANAP ;

Gestion des immobilisations :

- Saisie des fiches des immobilisations et suivi du fichier des immobilisations : actualisation des projets d'investissements, inventaire des immos, suivi des emprunts, sorties immos et PPI ; Comptabilisation des dotations aux amortissements ;

Elaboration des EPRD, ERRD et d'autres documents demandés par les autorités de tarification, et selon la demande du Directeur Administratif et Financier.

Profil :

- Diplôme : niveau 5 ou BTS comptabilité et gestion (anciennement niveau III)
- Expérience : 3 ans minimum
- Connaissance du secteur médico-social et du logiciel EIG appréciée
- Compétences
 - Bonne connaissance informatique (Word, Excel)
 - Aisance relationnelle et discrétion
 - Prise d'initiative et autonomie
 - Rigueur et organisation
 - Esprit d'équipe

Conditions :

- Rémunération selon la CCN66
- Durée du travail : 38 Heures

Adresser CV détaillé et lettre de motivation à :

Violette GUILLET, directrice générale

said.bououni@avenirapei.org

Avenir Apei

27 Rue du Général Leclerc

78420 Carrières Sur Seine