

L'APAJH DE LA CREUSE RECRUTE

Responsable budgétaire et comptable (H/F)

Pour son Siège Social situé à Guéret (23)

Qui sommes-nous ?

Née en 1971, l'Association pour Adultes et Jeunes Handicapés (APAJH) de la Creuse accompagne au quotidien près de 700 personnes en situation de handicap dans ses 16 établissements et services structurés en 4 pôles. Elle emploie 500 salariés, plus de 100 travailleurs handicapés. Elle dispose d'un budget annuel de près de 35 millions d'euros, financé pour l'essentiel par l'Agence Régionale de Santé Nouvelle-Aquitaine (par l'intermédiaire de l'Assurance Maladie) et le Conseil Départemental de la Creuse. L'APAJH de la Creuse est portée par des valeurs de solidarité et de citoyenneté, agit et innove pour la promotion de l'inclusion, de l'autodétermination, de la citoyenneté et de la participation, prônant l'accès à tout, pour tous, et avec tous. L'association aujourd'hui organisée en établissements et services sera, demain, organisée en plateforme.

Créé en 2016, le Siège social de l'APAJH de la Creuse est le centre de ressources des différents services et établissements de l'association. Il apporte appui au pilotage, expertise, régulation et contrôle dans les domaines : Ressources humaines, Finances et comptabilité, Qualité-RSE, Achats et patrimoine, Projets et Système d'information et communication. Il pilote également la Plateforme Ressources d'Appui et d'Expertise Technique d'Education et de Recherche (PRAETER).

Informations sur le poste

Type de contrat : CDI

Temps de travail : temps plein, 210 jours travaillés par an

Convention collective nationale : CCN du 31 octobre 1951

Statut : cadre

Coefficient / niveau : 716

Salaire brut de base mensuel : 3 279,28 € (hors primes conventionnelles et reprise d'expérience, fixée à 100 % dans l'emploi en 2026)

- > Prime Ségur : 238 € brut mensuel
- > Prise en charge par l'employeur de la base 1 de la complémentaire santé
- > Œuvres sociales
- > Télétravail possible

Poste à pourvoir : dès que possible (poste ouvert aux personnes en situation de handicap)

Référence de l'offre : 2026.42

Offre publiée le : 01/04/2026

Description du poste / missions : Liste non exhaustive

Sous la responsabilité de la Direction générale, vous êtes responsable de l'élaboration et des suivis des budgets de l'ensemble des établissements de l'APAJH (EPRD / ERRD) et de la mise en place du contrôle des coûts de production de l'ESAT. Vous serez un appui pour le suivi de l'exécution budgétaire ainsi que pour la gestion de l'activité du service comptabilité.

Gestion administrative, reporting :

- Produire les indicateurs des suivis budgétaires des établissements afin de rendre compte à la direction générale de l'exécution budgétaire.
- Mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting à la direction et au conseil d'administration.
- Elaborer et/ou superviser les comptes annuels des établissements
- Créer, mettre à jour et vérifier l'application des procédures comptables et budgétaires.
- Veiller au respect des procédures, des délais et des échéances.

Comptabilité, contrôle de gestion

- Superviser la consolidation des données financières et faire appliquer les normes comptables médico-sociales (M22 Bis). Assurer le contrôle de gestion et la préparation des résultats.
- Élaborer le budget et le PPI de l'association en conformité avec les choix stratégiques de la direction générale.
- Être le/la garant (e) de la production des indicateurs et des suivis budgétaires des établissements de l'association afin de rendre compte de l'exécution budgétaire aux directions et au conseil d'administration.
- Gérer la trésorerie de l'association
- Déployer le calcul des coûts de productions des activités de l'ESAT

Il participe au déploiement du projet associatif et s'inscrit dans la dynamique du collectif managérial.

Profil recherché

Connaissances requises : droit de la comptabilité et de la fiscalité, la connaissance des documents comptables spécifiques aux ESMS (EPRD, ERRD, PPI ...), de la M22 bis, des Conventions collectives du 15 mars 1966 et du 31 octobre 1951 et du logiciel CEGI serait un plus

Compétences : supervision et animation d'une équipe, capacités d'analyse et de synthèse, gestion des objectifs et évaluation des résultats, organisation et méthodologie, gestion des priorités, gestion du changement, capacité d'adaptation, conduite de réunions et d'entretiens, maîtrise des outils de pilotage

Qualités : capacités managériales, confidentialité et discrétion, polyvalence, disponibilité, prise d'initiative et force de proposition, autonomie, sens relationnel, sens de l'écoute, sens de l'organisation, capacité à travailler en équipe

Diplôme : diplôme Bac +5 avec spécialité dans le domaine de la comptabilité (DCG/DSCG) exigé

Expérience : débutant accepté. Une expérience confirmée dans le domaine serait un plus. Connaissance souhaitée du secteur médico- social.

Autre : permis B exigé (déplacements à prévoir dans les différents établissements, localisés en Creuse, avec véhicule de service)

Pour postuler

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV indispensables) à :

Madame la Directrice Générale de l'APA JH de la Creuse

Adresse postale : 23 rue Sylvain Blanchet, 23000 GUERET

Courriel : ressourceshumaines@apajh23.com

Date limite de dépôt de candidature le 19/04/2026