L'APAJH DE LA CREUSE RECRUTE

Un 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 15 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 : CDD 3 mois, renouvelable

Temps de travail : temps plein

Convention collective nationale : CCN du 31 octobre 1951

Statut : non cadre

Coefficient / niveau : 439 points complément métier

Salaire brut de base mensuel : 2 010,62 € (hors primes conventionnelles et reprise d'expérience, fixée à 100 % dans l'emploi en 2026)

> Prime Segur pour tous : 238 € brut mensuel

> Prise en charge par l'employeur de la base 1 de la complémentaire santé

> Œuvres sociales

> Congés supplémentaires : 9 jours par an

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

Référence de l'offre : 2026.154
Offre publiée le : 26/11/2026

Description du poste / missions : **Liste non exhaustive**

Activités principales :

- Participer aux opérations comptables quotidiennes
- Sécuriser les traitements
- Participer à la tenue de la comptabilité générale entrante et sortante
- Assister le responsable comptabilité dans ses activités courantes

Missions spécifiques :

- Participer au processus comptable de la saisie à la réalisation de la comptabilité générale jusqu'aux écritures de fin d'année (clôture) dans le cadre des comptes annuels / administratifs et documents budgétaires
- Assurer la saisie des données pour les budgets
- Participer au suivi des PPI
- Produire les travaux de clôtures mensuels
- Gérer la préparation des dossiers et des pièces justificatives
- Produire la facturation des frais de séjour

Profil recherché

Compétences et savoir-faire : connaissance du droit de la comptabilité, des règles budgétaires et comptables, de la comptabilité analytique, du droit conventionnel et des documents de base comptable (compte administratif, compte de gestion) ; maitrise de l'outil informatique (pack office) et de l'outil de comptabilité CEGI ; gestion des priorités et des échéances ; reporting hiérarchique, organisation, méthodologie, capacité d'analyse, capacité d'adaptation, gestion du changement

Qualités : rigueur, discrétion, confidentialité, précision, éthique professionnelle

Diplôme : minimum d'un Bac +2 (niveau 5) dans le domaine de la comptabilité

Expérience : une expérience dans le domaine de la comptabilité est exigée, une expérience du secteur médico-social serait un plus

Pour postuler

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

Madame la Directrice Générale de l'APAJH de la Creuse

Adresse postale : 23 rue Sylvain Blanchet, 23000 GUERET

Courriel : ressourceshumaines@apajh23.com

Date limite de dépôt de candidature le 06/12/2026

Référence de l'offre : 2026.154
Offre publiée le : 26/11/2026