

**L'association Autisme en Ile de France recrute**  
**Un comptable (H/F)**  
**Non cadre H/F -Temps plein**  
**Pour le FAM Le Clair Bois aux Alluets-Le-Roi (78)**

***Vous souhaitez rejoindre une association dynamique, soucieuse de la qualité de vie de ses salariés, en plein développement et porteuse de valeurs inclusives pour les personnes porteuses d'un trouble du spectre autistique ?***

L'association Autisme en Île-de-France (AEIDF) résulte de la fusion de deux associations, Autisme 75-Île-de-France et Autisme en Yvelines, créées à l'initiative de parents, spécialisées dans l'accompagnement de personnes porteuses de troubles du spectre autistique (TSA), actives depuis près de 30 ans en région Île-de-France.

Elle a pour objectif premier de développer, promouvoir, créer et développer en Île-de-France tout mode d'accompagnement des personnes avec autisme, de l'enfance jusqu'à la vieillesse, et, plus généralement, de développer et fluidifier le parcours de prise en charge de l'autisme, en s'appuyant sur les recommandations de bonnes pratiques de la Haute Autorité de la Santé (HAS) et de l'Agence nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux (ANESM).

Elle gère aujourd'hui 7 établissements (*bientôt 9*) et 3 services pour enfants et adultes répartis sur le territoire des Yvelines, du Val de Marne et de Paris et accompagne actuellement près 400 personnes atteintes d'autisme, avec près de 300 professionnels.

**Vos principales missions sont les suivantes :**

**Sous la coordination de la responsable du Pôle Administratif et financier,**

- Réaliser mensuellement la clôture et le contrôle budgétaire en totale autonomie ;
- Assurer la révision et la clôture des comptes annuels dans le cadre des processus définis par l'association d'Autisme en Ile-de-France, sous la supervision de la Responsable du Pôle administratif et financier
- Assurer la comptabilité clients et fournisseurs : saisies, rapprochements, imputations codifications, facturation, règlements, lettrage, relances, etc... ;
- Suivre la banque et les encaissements (saisies, rapprochement, contrôle de caisse) ;
- Assurer l'élaboration des budgets/EPRD, des PPI, des comptes administratifs/ERRD et toute autre obligation réglementaire (indicateurs ANAP, enquête etc..) selon les processus en cours
- Assister la Responsable du Pôle administratif et financier selon les thématiques du moment

### Compétences attendues

- Vous êtes en capacité de mettre en place des outils de gestion pertinents et veiller à leur alimentation afin de suivre l'activité des services ;
- Vous connaissez les normes comptables et les cadres réglementaires des associations du secteur privé et du médico-social.

### Qualités requises :

- Vous savez planifier et organiser votre travail pour atteindre les objectifs fixés
- Vous savez développer des relations de travail efficace, être coopératif et en capacité de contribuer au bon fonctionnement du service.

### Les plus

- Vous justifiez d'une première expérience dans un poste similaire idéalement dans le secteur médico-social.
- La connaissance du logiciel EIG

### Conditions de recrutement :

- Diplôme requis minimum : Bac +3 minimum, licence professionnelle en comptabilité et gestion ou autre diplôme équivalent-
- Profil : 5 ans minimum d'expérience professionnelle
- **Rémunération selon la grille et indice de la Convention collective du 15 mars 1966 avec reprise d'ancienneté**

### Avantages :

- Avantages CSE et action logement
- Tickets restaurants
- Compte épargne temps
- Formations régulières

### Lieu de Travail :

- Poste basé aux Alluets-Le-Roi (78)

**Vous vous reconnaissez ? rejoignez nos équipes !  
Bonne humeur et accueil chaleureux !**

### Poste à pourvoir immédiatement

Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à l'adresse mail suivante  
[tamara.jovanovic@autisme-en-idf.org](mailto:tamara.jovanovic@autisme-en-idf.org)