

L'Association Filéas agit pour et dans l'intérêt de personnes adultes en situation de handicap ayant une déficience intellectuelle ou un handicap psychique avec ou sans troubles associés.

Ces personnes rencontrent des difficultés d'insertion professionnelle, d'hébergement, d'intégration en milieu ordinaire et peuvent être exposées au risque d'exclusion. L'association Filéas, engagée au service des personnes en situation de handicap, promeut la diversité et envisage toutes les candidatures à compétences égales. Nous défendons au quotidien des valeurs fortes et proposons à chaque collaborateur un métier porteur de sens.

Vous souhaitez intégrer une association dynamique, pleine de projets où l'humain est au cœur des préoccupations.

Alors rejoignez-nous et postulez !

L'Association Filéas recrute pour l'ESAT de vitré :

Un assistant administratif et comptable / Une assistante administrative et comptable— H/F

Ce poste est à pourvoir dans le cadre d'un CDI à temps complet (ou CDI à temps partiel 80% si souhait du candidat), dès le 1^{er} juillet 2026

Missions principales :

Sous l'autorité du responsable administratif et financier, l'assistant administratif et comptable assure une mission transversale d'accueil, de secrétariat et de suivi administratif et comptable, d'un ou plusieurs établissements ou services de l'association.

- **Standard téléphonique et physique**
 - Accueillir le public et l'orienter
 - Diriger et transmettre les appels et messages
 - Gérer les courriels sur la boîte FILEAS et distribution du courrier physique
 - Gérer les stocks de fournitures de bureau
- **Administratif**
 - Tenir la caisse du secrétariat
 - Gérer le traitement administratif et comptable des repas en ESAT
 - Archiver et classer les factures et documents administratifs
 - Rédiger et mettre en forme des courriers, des comptes rendus de réunions
 - Traiter les bons de livraison et les facturer sur le logiciel métier
- **Facturation et comptabilité**
 - Saisir les factures d'achats / de ventes / banque et opérations diverses
 - Effectuer la révision comptable (grand livre tiers / situations / états de rapprochement / travaux de fin d'année : écritures d'inventaire)
 - Traiter les informations avec les relations extérieures (fournisseurs et clients)
 - Recevoir et vérifier les factures avant validation auprès des chefs de service
- **Préparation de la paie des travailleurs en ESAT**
 - Gérer la prépa-paie des travailleurs (suivi des présences et des absences des travailleurs, ainsi que les entrées et les sorties)

- Réaliser le suivi du tableau des effectifs par atelier
- Gérer les demandes de mutuelle et responsabilité civile des travailleurs
- Réaliser le suivi des travailleurs concernant la médecine du travail
- **Missions complémentaires**
 - Mutualiser les outils et en concevoir de nouveaux, notamment Excel ou Word, en fonction des besoins
 - Tenir à jour le registre de sécurité

Profil :

Diplôme minimum requis : BTS comptabilité

- **Savoir :**
 - Les fondamentaux de la comptabilité
 - Le plan comptable associatif et les règles introductives à la comptabilité
- **Savoir-faire :**
 - Maîtriser l'expression écrite et orale
 - Maîtriser les outils informatiques et bureautiques, en particulier l'outil EXCEL
 - Maîtriser les étapes de validation des factures
 - Maîtriser la mise en forme de documents et le publipostage
 - Maîtriser les outils de communication
- **Savoir-être :**
 - Discrétion professionnelle
 - Sens de l'écoute
 - Organisation
 - Polyvalence
 - Autonomie et esprit d'équipe

Conditions de travail :

- Travail du lundi au vendredi (8h30 à 16h30), 35 heure/semaine, hors weekend et jours fériés
- Avantages sociaux : mutuelle avec participation de l'employeur et du CSE, dotation cadeaux via carte de paiement (chèques cadeaux, chèques vacances)
- Repas possible au sein de l'ESAT à coût modéré
- Réunions mensuelles avec l'équipe administrative et comptable
- Rémunération selon la convention collective du 15 mars 1966

Contact :

Merci de bien vouloir adresser votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) auprès de Régis GROSSELET, Responsable RH, par mail : regis.grosselet@association-fileas.fr ou par courrier : 11 rue de Plagué 35502 VITRE Cedex, **avant le 29 avril 2026.**