



La plume verte
ASSOCIATION

Comptable – Gestionnaire comptable et financier (H/F)

CDI – 0,5 ETP (organisation possible sur 2,5 à 3 jours par semaine)

Rejoignez l'Association La Plume Verte !

L'Association La Plume Verte accompagne des personnes en situation de handicap à travers son ESAT agricole implanté sur les sites de Crémeaux et de Bussy-Albieux.

Engagée dans une démarche d'inclusion, de valorisation des compétences et d'accompagnement vers l'autonomie, l'association développe également une activité agricole et associative structurée autour de plusieurs entités.

Afin de renforcer notre équipe administrative et financière, l'Association La plume verte recrute un(e) Comptable – Gestionnaire comptable et financier.

Une opportunité dans un contexte de transmission

Le recrutement s'inscrit dans le cadre de la retraite progressive de la comptable actuellement en poste, qui poursuivra son activité à hauteur de 0,4 ETP.

Une période de transmission et d'accompagnement est prévue afin de permettre une prise de poste progressive et sécurisée, avec transmission des dossiers, des outils, des procédures et des spécificités du secteur médico-social.

Le poste est proposé à 0,5 ETP à la prise de fonction. Cette quotité de travail est appelée à évoluer à l'issue du départ définitif de la comptable actuellement en retraite progressive.

Vos missions

Rattaché(e) à la Directrice, vous assurez la gestion comptable, financière et administrative de l'ESAT, de l'exploitation agricole associée ainsi que de l'association.

Le poste est principalement orienté vers les missions comptables et financières. Toutefois, dans une logique de continuité de service, vous pourrez également être amené(e) à assurer certaines missions liées à la paie lors des absences de la personne en charge de cette fonction.

Votre poste s'exerce sur les deux sites de Crémeaux et Bussy-Albieux, avec une présence régulière sur chacun des établissements.

Comptabilité et gestion financière (périmètre multi-structures)

- Tenue de la comptabilité générale (ESAT, exploitation agricole et association) ;
- Saisie et contrôle des écritures comptables (achats, ventes, banques, OD) ;
- Gestion de la facturation et suivi des règlements clients via ISAFACT ;
- Suivi de la trésorerie, rapprochements bancaires et lettrage des comptes ;
- Gestion des factures fournisseurs et contrôle des pièces comptables ;
- Suivi des paiements, relances des impayés et gestion des flux financiers ;
- Participation à la clôture des comptes et à la révision avec l'expert-comptable ;
- Préparation des éléments pour le commissaire aux comptes et l'Assemblée Générale ;
- Participation à la gestion de la trésorerie et analyse des placements bancaires.

Budget, fiscalité et obligations réglementaires

- Participation à l'élaboration et au suivi des budgets ;
- Contribution aux documents financiers du secteur médico-social (EPRD, ERRD, bilans, tableaux de financement) ;
- Réalisation des déclarations fiscales et sociales : TVA, taxes diverses
- Préparation des éléments nécessaires aux contrôles et obligations réglementaires.

Gestion administrative et support à l'organisation

- Gestion du standard téléphonique
- Gestion de différentes tâches administratives
- Interface avec les prestataires informatiques (ISACOMPTA, ISAFACT, caisses enregistreuses) ;
- Déclarations d'accidents du travail ;
- Appui administratif à la Direction sur des dossiers transversaux.
- Assurer, en relais de la personne en charge de la paie, la préparation et/ou la réalisation des opérations de paie lors de ses absences, après formation et selon les procédures en vigueur au sein de l'association.

Profil recherché

- Formation en comptabilité/gestion (BTS CG, DCG ou équivalent) ;
- Expérience confirmée sur un poste similaire ;
- Maîtrise des outils comptables et bureautiques ;
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation et discrétion ;
- Capacité à travailler en lien avec différents interlocuteurs ;
- Permis B indispensable.

Compétences appréciées

- Connaissance du secteur médico-social et des règles ESMS (EPRD, ERRD) ;
 - Expérience en ESAT, association ou environnement multi-structures ;
 - Utilisation des logiciels ISACOMPTA et ISAFACT ;
 - Sensibilité aux valeurs de l'inclusion et de l'économie sociale et solidaire.
 - Une connaissance de la paie et de l'administration du personnel constituerait un atout.
-

Ce que nous vous proposons

- Un poste à dominante comptable et financière avec des responsabilités variées ;
- Une période de transmission et d'accompagnement avec la comptable actuellement en poste ;
- Une collaboration étroite avec la Direction dans le suivi financier et le pilotage de l'établissement ;
- Un environnement de travail à taille humaine, engagé dans une mission sociale porteuse de sens ;
- Une organisation du temps de travail pouvant être aménagée sur 2,5 à 3 jours par semaine ;
- Une perspective d'évolution du temps de travail à l'issue du départ définitif de la comptable actuellement en retraite progressive.

Conditions

Contrat : CDI – Temps partiel à 0,5 ETP à la prise de poste

Prise de poste : Jeudi 10 septembre 2026

Lieu de travail :

Le poste s'exerce sur les deux sites de l'ESAT

- Crémeaux
- Bussy-Albieux

Déplacements possibles entre les deux sites

Convention collective : Convention Collective Nationale du 15 mars 1966 (CCN 66).

Outils utilisés : ISACOMPTA – ISAFAC

Rémunération : Selon expérience et ancienneté, conformément aux dispositions de la CCN 66.

Candidature

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à : l.garrivier@laplumeverte.fr