



# ANNONCE RECRUTEMENT

## ASSISTANT COMPTABLE ET ADMINISTRATIF (H/F)

ÉTABLISSEMENT	Direction Générale Fontaines Saint Martin Service comptabilité	DATE DE PRISE DE FONCTION	Dès que possible
TYPE DE CONTRAT	CDD 1 mois	HORAIRES	Temps plein
DATE D'ÉMISSION DE L'OFFRE D'EMPLOI	06/02/2026	DATE LIMITÉ DES CANDIDATURES	15/02/2026

### PRÉSENTATION DU PRADO

Le Prado Éducation, institution Lyonnaise historique, regroupe **35 établissements et services sur 4 domaines** d'action : la protection de l'enfance, l'enfance en situation de handicap, la protection judiciaire de la jeunesse et l'insertion par l'activité économique sur différents types d'établissements comme l'internat, le semi internat, l'accueil de jour et le milieu ouvert.

Le Prado accompagne chaque année plus de **2300 enfants, jeunes, familles et adultes**.

L'association se distingue par ses valeurs : éducation inconditionnelle, insertion et autonomie, pouvoir d'agir, inspiration chrétienne et laïcité, et circulation de la parole.

Découvrez le Prado en vidéo : <https://www.le-prado.fr/#video-gallery>.

Pour en savoir plus sur le Prado, nous vous invitons à consulter notre site : [www.le-prado.fr](http://www.le-prado.fr) ou notre page [Linkedin](#)

### DESCRIPTION DU POSTE PROPOSÉ

Dans le cadre d'un remplacement, la Direction Générale de l'association du Prado recrute un(e) assistant(e) comptable et administratif. Sous la supervision du Responsable Comptable et au sein d'une équipe de 5 comptables, vous êtes en lien étroit avec le personnel des établissements de l'association.

## MISSIONS PRINCIPALES

- Gérer les notes de frais et leur processus de validation
- Gérer le processus de validation des factures fournisseurs
- Suivi des créances auprès de nos tiers.
- Tâches administratives
- Vous aidez à la réalisation des arrêtés

## PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience en secrétariat souhaité
- Maîtrise des outils informatiques (pack office)
- Sens de l'organisation et de la communication
- Rigueur, sérieux et discrétion
- Adaptabilité, réactivité et esprit d'initiative nécessaire

## PARTICULARITÉS DU POSTE ET HORAIRE

Possibilité, en fonction des contraintes de service, d'effectuer son temps de travail sur 4 jours et de bénéficier d'un jour de télétravail

les candidatures à temps partiel (80%) seront également étudiées

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse mail suivant : [recrutement.direction@le-prado.fr](mailto:recrutement.direction@le-prado.fr)

## AVANTAGES

Nous rejoindre, c'est intégrer un établissement à taille humaine, engagé pour les enfants, avec une direction bienveillante et accessible, valorisant le travail collaboratif et pluridisciplinaire. Vous bénéficiez d'un accompagnement, de formations adaptées et d'opportunités d'évolution professionnelle.

- Rémunération à parfaire selon l'expérience (CCN 66) + Prime SEGUR
- 9 Congés trimestriels annuels en supplément des CP, et jours d'ancienneté
- Transport en commun pris en charge à 50% et indemnités kilométriques vélo
- Avantages sociaux (mutuelle familiale, jours enfant malade, CET...)
- Avantages CSE