



Solidarité Femmes Accueil

L'association SOLFA (SOLidarité Femmes Accueil) bénéficie d'une large reconnaissance auprès des autorités publiques et des donateurs privés (Entreprises et particuliers). Ses expériences et ses actions sont largement reconnues et médiatisées.

**L'association est composée de
3 pôles d'activité à destination des femmes et enfants
Pôle Protection de l'Enfance
Pôle Hébergement, insertion et responsabilisation
Pôle Violences faites aux Femmes
situés sur Le Nord et le Pas de Calais**

Recherche

**1 assistant administratif (H/F)
CDI temps plein**

Définition de l'emploi : Dans le respect des valeurs associatives, déclinés à travers les projets d'établissement, et de services, l'assistant administratif est l'intermédiaire entre différents niveaux de l'organisation interne et externe, il est le garant du bon suivi administratif des établissements.

Sous l'autorité de la Direction, vous aurez en charge les missions suivantes :

- Assurer la gestion administrative du personnel : En lien avec les directeurs et les chefs de service, établir et communiquer dans les délais impartis les éléments préparatoires de paie, rédiger les contrats de travail, assurer les RDV médecine du travail et assurer le suivi des congés de l'établissement, ranger les dossiers des salariés...
- Anticiper et suivre les dossiers : respect des échéances, assurer une réflexion sur les dossiers confiés, proposer et transmettre des travaux préparatoires, assurer les suivis et rendu-comptes des dossiers
- Être force de proposition d'améliorations et créer les outils, procès associés, sur validation du Directeur
- Travailler en équipe et favoriser la communication interne : procédures administratives, transmission d'informations ...
- Assurer l'ensemble du suivi administratif des établissements
- Gérer le courrier et les courriels entrant et sortant des établissements
- Effectuer le travail de secrétariat (courriers, rapports, comptes rendus, demandes de subventions, etc...)
- Assurer le classement et rangement ; l'archivage
- Assurer le secrétariat lié aux personnes accueillies : suivi des demandes et le renouvellement des prises en charge auprès des organismes de tarification et de contrôle et assurer le suivi des taux d'occupation mensuels et des indicateurs.

Conditions d'exercice :

-Base 35h hebdomadaires

-Lieu de travail : métropole Lilloise

Salaire annuel brut

Salaire selon profils et expériences à partir de 24 k€ annuels bruts

Profil recherché : Titulaire d'un Bac +2 à Bac +3 type BTS Support à l'action managériale/ BTS de la gestion PME / licence pro Management des PME-PMI parcours Adjoint de direction ou équivalent vous bénéficiez dans l'idéal d'une expérience de 2 ans dans une fonction similaire.

Connaissances et compétences attendues :

Connaissances en Ressources Humaines (éléments contractuels) exigée
Connaissances du secteur associatifs et/des conventions collectives du secteur serait un plus
Maîtriser les outils informatiques et bureautiques,
Maîtriser la langue française écrite et orale, capacités rédactionnelles
Recueillir, analyser, hiérarchiser et synthétiser les informations,
Capacités relationnelles,
Capacités d'adaptation,
Capacités organisationnelles et gestion des priorités,
Sens du travail en équipes,
Sens du service rendu et disponibilité,
Prise d'initiative,
Capacités d'innovation et dynamique d'amélioration,
Discrétion professionnelle,
Rigueur et probité

Le poste est à pourvoir au plus tôt

[Si cette offre vous intéresse, veuillez adresser votre candidature \(CV + lettre de motivation\) au plus vite](#)

Par courrier ou par mail :

A l'attention de :

Madame la Directrice du Pôle protection de l'enfance

Association SOLFA

96 rue Brûle Maison 59000 LILLE

Mail : hbodart@asso-solfa.fr

En cas de candidature interne, le.la candidat.e veillera à informer son.sa responsable hiérarchique de sa démarche.