



SOLFA accompagne les femmes et les enfants en situation précaire et vulnérable, par la gestion d'accueils de jour, de centres d'hébergement, d'urgence et de réinsertion sociale, de maisons d'enfants à caractère social, et de différents services (écoute, logement et insertion). Ses 190 collaborateurs sont organisés en 3 pôles d'activité : Pôle Protection de l'Enfance, Pôle Hébergement, Insertion et Responsabilisation, Pôle Violences faites aux Femmes.

## Assistant(e) administratif (ve) (H/F)

CDI – 35h/semaine

### PROFIL RECHERCHE :

- Vous disposez de compétences en ressources humaines
- Vous maîtrisez parfaitement le pack Office et les outils bureautiques
- Vous maîtrisez la langue française écrite et orale,
- Vous savez recueillir, analyser, hiérarchiser et synthétiser les informations
- Vous avez de bonnes capacités relationnelles, vous adoptez une posture professionnelle en toutes circonstances
- Vous gérez facilement vos priorités, et vous êtes organisé
- Vous aimez le travail en équipe, vous êtes disponible et avez le sens du service rendu
- Vous savez prendre des initiatives, et être force de proposition pour apporter des améliorations
- Vous faites preuve de discrétion professionnelle, de rigueur et de probité
- Votre connaissance du secteur sanitaire et social, et / ou associatif serait un plus

### MISSIONS :

- **Gestion administrative du personnel**  
en lien avec les directeurs et les chefs de service :
  - établir les éléments préparatoires de paie,
  - rédiger les contrats de travail,
  - organiser les rdv médecine du travail,
  - suivre les demandes de congés,
  - suivre le plan de développement des compétences,
  - classer les dossiers individuels ;
- **Gestion administrative des établissements et services :**
  - établir et renouveler les demandes de financements auprès des financeurs, sous le contrôle de la direction,
  - produire l'ensemble du reporting administratif des établissements, en lien avec les chefs de service : création et renouvellement des demandes d'agrément, suivi et renouvellement des demandes de prise en charge des personnes accueillies, suivi des indicateurs d'occupation, réponse aux enquêtes exigées par les financeurs,
  - classer et archiver les dossiers des usagers.
- **Gestion du secrétariat :**
  - courrier, courriels, agendas,
  - accueil téléphonique et physique.

### QUALIFICATION ATTENDUE :

Bac +2 à Bac +3

BTS Support à l'action managériale/ BTS de la gestion PME / Licence pro management des PME-PMI

Parcours Adjoint de direction ou équivalent

Au moins 3 ans d'expérience

**LIEU DE TRAVAIL :** Métropole lilloise

**REMUNERATION :** à partir de 24 k€ annuels bruts, selon expérience

**AVANTAGES :** mutuelle prise en charge à 50%, prévoyance, forfait mobilité durable 300€/an, offres CSE.

### MERCI D'ADRESSER VOTRE CANDIDATURE (LETRE DE MOTIVATION ET CV) A :

Julie XAVIER - Directrice du Pôle Hébergement, Insertion et Responsabilisation

Mail : jxavier@asso-solfa.fr - 96 rue Brûle Maison 59 000 LILLE