



OFFRE D'EMPLOI : 4 ASSISTANTS.ES ADMINISTRATIFS.VES
Date de prise de poste : 01/02/2021 / CDD 12 mois 35h

Présentation de la structure

L'Union départementale des associations familiales (Udaf) de l'Isère assure différentes missions de service social spécialisé dans le cadre de conventions avec le Département et l'Etat. Le poste proposé s'inscrit dans une mission de gestion financière et comptable d'un dispositif, exercée au sein du Pôle Ressources de l'Udaf.

Missions

Il vous sera demandé de gérer administrativement les notifications d'ordonnancement des différentes aides financières :

- organiser la répartition des notifications à traiter quotidiennement,
- utiliser un logiciel métier spécifique pour le traitement des dossiers et la création des engagements à générer,
- assurer le suivi et le contrôle hebdomadaires,
- archiver les pièces comptables et administratives.

Profil recherché

> **Formation** : formation Bac + 2 Secrétariat Assistanat

> **Compétences requises** :

- Etre à l'aise avec un logiciel métier et les outils bureautiques en général
- Avoir des notions de comptabilité générale
- Maîtriser Excel
- Classer et archiver / numériser et indexer des documents
- Connaître le classement de documents, d'informations d'une activité
- Traitement du courrier électronique et papier
- Discrétion et confidentialité
- Rigueur et autonomie
- Qualités relationnelles et sens de l'écoute

> **Connaissances appréciées** : secteur associatif et institutions en charge des politiques sociales « logement »

Conditions d'embauche

> Poste basé à Grenoble, 2 rue de Belgrade

> Durée du contrat : CDD de 12 mois 35 heures. A pourvoir au 1^{er} février 2021

> Salaire de base : 1744.81 € brut mensuel. Reprise d'ancienneté

> Renseignements sur l'offre 04.76.85.13.24 / infofamille38@udaf38.fr

> Candidatures : CV et lettre de motivation à adresser jusqu'au 14 janvier 2021