OFFRE D'EMPLOI

INITIATIVES77
Agence départementale d'insertion

Assistant(e) Administratif (ve) au Fonds de Solidarité Logement (FSL)
PÔLE FINANCES

Initiatives77 est une Agence Départementale de droit privé, organisme associé du Conseil départemental de Seine-et-Marne. Elle a pour missions essentielles de :

- Promouvoir toutes les actions de nature à favoriser l'insertion professionnelle et proposer des solutions pour l'accès et le retour à l'emploi des personnes qui en sont éloignées,
- Mettre en œuvre, en partenariat avec les acteurs locaux du département, des dispositifs adaptés aux besoins de la population Seine-et-Marnaise .

MISSIONS CONFIÉES

Sous la responsabilité du Responsable des Finances et dans le cadre du dispositif
Du Fonds de Solidarité Logement, vous serez notamment chargé de :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des bénéficiaires,
- Assurer le suivi des dossiers et le paiement des aides apportées aux familles, aux bailleurs et associations, en lien avec le Département, sur des logiciels dédiés.
- Assurer le recouvrement amiable et précontentieux des dettes des familles.

- Etablir les tableaux de bord destinés au Département,
- Participer aux procédures contentieuses, après validation des services départementaux,
- Participer à la préparation des états comptables annuel.

- Classement et archivage,
- Venir en soutien de l'équipe pour toutes tâches administratives et comptables,
- Les missions mentionnées précédemment pourront être amenées à évoluer en fonction de l'activité.

COMPETENCES MOBILISEES

- La maîtrise de l'outil informatique (notamment le Pack-Office) est indispensable,
- Connaissance de Sage 100 appréciée.

- Les relances téléphoniques ne vous font pas peur et vous aimez le contact,
- Bonne communication orale et sens du relationnel,
- Capacité à travailler en équipe,
- Expérience en gestion administrative,
- Sens de l'organisation, rigueur et réactivité.

QUALIFICATION REQUISE POUR LE POSTE

- Assistante administrative (niveau 4 ou 5)

RELATIONS FONCTIONNELLES

Supérieur hiérarchique : Responsable des Finances
Relations internes: Service FSL
Relations externes : Familles, associations (ainsi que les unités d'Action Sociale et le CCAS), les tutelles, les bailleurs (et services sociaux) et le Conseil départemental de Seine-et-Marne (DIH)

CONDITIONS DE TRAVAIL

Fourchette de rémunération : 22 000 à 24 000 € bruts annuels

Spécificités liées à la fonction : participations ponctuelles à des réunions en Seine-et-Marne et à l'extérieur du département

Avantages liés à la fonction : tickets restaurant, mutuelle (60% pris en charge par l'employeur), prime départementale mensuelle et semestrielle après 25 mois d'ancienneté

Moyens mis à disposition : Ordinateur et téléphone

Temps de travail : Poste à temps complet (37,5 h)
Télétravail ponctuel après 6 mois d'ancienneté

Horaire de travail : Du lundi au vendredi

Congés : 27 jours ouvrés de congés payés annuels + 15 jours de RTT par an pour une année de travail effective

Localisation géographique du poste : Centre d'affaires Thiers-Gallieni à Melun (77000)

Date de création de la fiche de poste : 09/03/2020	Date de modification : 21/07/2026
Emploi (cf. accords collectifs de travail) : Secrétaire et Technicien spécialisé	Catégorie : non cadre