

Secrétaire 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 CONFIEES

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

Gérer et traiter les impayés :

- Editer et envoyer aux familles en dette les courriers de relance,
- Le cas échéant, mettre à jour les dossiers des familles en lien avec le Département (ex : familles parties sans laisser d'adresse...),
- Etablir et suivre les tableaux de bords relatifs au suivi des familles en dette destinés au Département (ex : à partir de 8 impayés consécutifs...).
- Mettre en place le recouvrement des dettes des familles :
 - Mettre en place les indicateurs de suivi et d'actions de relance
 - Mettre en œuvre les procédures contentieuses après validation des services départementaux (transmission des dossiers à l'huissier) :
 - Transmettre les documents administratifs à l'huissier chargé du commandement de payer,
 - Relancer par téléphone les familles en dette,
 - Etablir et suivre les tableaux de bords relatifs au suivi des familles mises en recouvrement destinés au Département.
- Garantir l'accueil téléphonique du service,
- Venir en soutien de l'équipe du FSL en place pour toutes tâches administratives.

COMPETENCES MOBILISEES

- Bonne maîtrise des logiciels Outlook, Word et Excel
- Appétence pour les outils numériques
- Capacité à travailler en équipe
- Expérience en gestion administrative
- Sens de l'organisation, rigueur et réactivité
- Bonne gestion du stress
- Bonne communication orale et sens du relationnel



QUALIFICATION REQUISE POUR LE POSTE

- Secrétaire (niveau 4 ou 5)



RELATIONS FONCTIONNELLES

Supérieur hiérarchique : Responsable du Pôle 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

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), possibilité d'une journée de télétravail après 6 mois d'ancienneté, 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)

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-Galliéni à Melun (77000)

Date de création de la fiche de poste : 09/03/2020	Date de modification : 15/09/2022
Emploi (cf. accords collectifs de travail) : Secrétaire et Technicien spécialisé	Catégorie : non cadre