

# Assistant de Gestion Administrative et Financière (H/F)

SOLIHA Provence - 13001 Marseille

## Description du poste

L'Association SOLIHA Provence, membre du 1er réseau national associatif pour l'amélioration de l'habitat, propose un contrat de travail à durée déterminée de 6 mois dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité, pour son foyer de Jeunes Mineurs Non Accompagnés, un(e) Assistant de Gestion Administrative et Financière.

Au sein d'une équipe d'éducateurs, Moniteurs, psychologue, infirmière et veilleurs de nuit, Vos missions consisteront à :

- Assurer la gestion administrative du dispositif et des dossiers relatifs aux Mineurs Non Accompagnés,

§ Traitement du courrier

§ Traitement de la facturation

§ Mise en place de tableau de bord de suivi

- Participer à la coordination administrative du service,

- Assurer l'accueil général (téléphone, accueil physique,...),

- Elaborer les plannings du service en lien avec les responsables

## Profil recherché :

Diplômé(e) d'un BTS AG PME/PMI ou similaire, vous possédez une première expérience ainsi qu'une expérience sur ce dispositif. Le social étant le cœur de l'activité.

Votre capacité d'organisation et d'anticipation, votre aisance à communiquer, votre sens du travail en équipe et votre grande autonomie vous permettront de réussir dans ce poste.

*« Vous êtes sur le point de nous transmettre votre candidature pour répondre à une de nos offres d'emploi. Celle-ci sera transmise aux Ressources Humaines de Soliha Provence pour analyse. Vos données seront conservées le temps de traiter votre candidature (2 mois) et seront supprimées en cas de réponse négative. Conformément à la réglementation relative à la protection des données personnelles, vous avez le droit de demander la suppression de votre candidature et l'effacement des données associées. Pour plus d'informations, vous pouvez écrire à notre déléguée à la protection des données. »*