

Et si vous rejoigniez une association dans l'ESS pour un métier qui a du sens en tant qu'Assistant(e) de gestion, afin de permettre à des familles et des majeurs protégés d'être suivis et mieux pris en charge ? Cela vous donne envie ?

Présentation :

L'UDAF (Union Départementale des Associations Familiales) regroupe plus de 40 Associations Familiales et 19.198 familles adhérentes.

L'UDAF a pour mission de promouvoir, défendre et représenter les intérêts de toutes les familles vivant dans le département, quelles que soient leurs croyances ou leur appartenance politique.

L'association regroupe différents services : un service d'Accompagnement à la Gestion du Budget Familial, un service de Protection Juridique des Majeurs, un service d'Accompagnement des Familles et un service « Familles Gouvernantes ».

Missions :

Sous l'autorité Du RAF, l'assistant de gestion intervient dans le domaine de la gestion des services, en lien avec le projet des services et les procédures internes.

En charge de missions spécifiques, il assure la sécurité, la régularité, et le suivi des tâches de gestion qui lui sont confiées.

Il assiste le Responsable Administratif et Financier dans les domaines d'intervention qui lui sont attribués.

Vos activités clés:

1- Participation des majeurs protégés au financement de leur mesure (frais de gestion) :

- Intégration et suivi de la réglementation, information en interne,
- Adaptation et vérification du système d'information,
- Alimentation des bases facturables immobilières en lien avec le service Juridique,
- Calcul, contrôle, émission et régularisation des échéanciers de frais de gestion de l'ouverture à la clôture de la mesure pour tous les usagers du SPJM,
- Suivi des encaissements des échéanciers,
- Référent au sein de l'UDAF67 sur toute question relative aux frais de gestion.

2- Statistiques des services et de la DGF :

- Intégration et suivi de la réglementation, information en interne,
- Adaptation et vérification du système d'information,
- Production de statistiques et indicateurs pour les financeurs,
- Participation à la production du tableau de bord interne.

3- Achats et approvisionnements divers :

- Relations avec les fournisseurs, négociation des tarifs,
- Centralisation des besoins et commandes pour tous les services, suivi des commandes,

- Contrôle des stocks,
- Référente au sein de l'UDAF pour toute demande d'achat de fournitures.

Les qualités professionnelles requises :

- Maîtrise de l'outil informatique et surtout d'EXCEL
- Maîtrise de la comptabilité, connaissances réglementaires de base
- Rigueur, capacités d'analyse et d'organisation
- Bonne compréhension des demandes, traitement et priorisation des tâches
- Capacité à travailler en équipe et à partager l'information

Conditions :

- Être diplômé(e) **niveau Bac + 2 en comptabilité.**
- Rémunération et avantages selon CCNT du 15 mars 1966
- Tickets restaurant, Mutuelle et CE
- Horaires individualisés

Salaire : Selon grille d'agent administratif principal de la Convention Collective du 15 mars 1966 (à partir de 1714 € brut pour un temps plein et selon ancienneté reprise)

Lieu de travail : Strasbourg

Horaires hebdomadaire : 35 heures / semaine

Contact : Service Ressources Humaines – Poste Assistant de Gestion

recrutement@udaf67.fr

Merci d'adresser votre curriculum-vitae et lettre de motivation à l'attention de M. LEMAIRE

Directeur Général de l'UDAF du Bas-Rhin



Siège social : Udaf Bas-Rhin 19 rue du Faubourg National CS 70062 67067 Strasbourg Cedex
téléphone 03 88 52 89 89 • fax 03 69 57 90 30 • udaf67@udaf67.fr • www.udaf67.fr

Association de droit local inscrite au registre des associations du tribunal de Strasbourg, vol. XVII fol. 38 en date du 17/06/1946 SIRET 778 869 800 00020 APE 9499 Z