



FRANCE HORIZON

Une place pour tous,
une chance pour chacun.

Depuis plus de 75 ans, France Horizon se place au plus près des personnes en demande de solidarité afin de permettre à chacune d'accéder à des conditions de vie dignes et à l'autonomie.

Les 900 collaborateurs de l'association gèrent plus de 100 établissements et dispositifs sociaux et médico-sociaux – centres d'hébergement et d'accompagnement social, EHPAD, crèches – dans lesquels sont accompagnées 20 000 personnes chaque année.

France Horizon recherche pour son établissement des Hauts de France (59650) :

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (H/F)

INTITULÉ DU POSTE :	ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE, Plateforme AGIR
TYPE D'EMPLOI :	CDD 12 mois , temps complet, Dès que possible
LIEU :	Villeneuve d'Ascq (59650 – 16 Rue des Champs) – Déplacements à prévoir sur les différents sites de France Horizon Hauts de France (Nord).

PROFIL DE POSTE

Le programme AGIR (Accompagnement Global et Individualisé des Réfugiés) est un programme d'accompagnement global et individualisé des réfugiés vers l'emploi et le logement.

Il consiste en un guichet unique départemental de l'intégration des réfugiés visant à assurer aux réfugiés un parcours d'intégration sans rupture.

Cet accompagnement est proposé pendant 24 mois maximum et a pour objectif de faciliter l'accès aux droits (droit au séjour, prestations sociales et familiales, accès à la santé, notamment mentale, soutien à la parentalité, accès à un compte bancaire, échange de permis de conduire, ...), d'être accompagné vers le logement adapté à sa situation personnelle et familiale, et vers l'emploi et la formation.

Suivi administratif du programme AGIR :

- Assurer la tenue des dossiers administratifs liés au programme (bilan pour les financeurs, rapports d'activité, démarches en ligne, rédaction et suivi des conventions de partenariat,...)
- Gérer les prises de rendez-vous sur la plateforme en ligne
- Réaliser les comptes rendus de réunion
- Tenir à jour les tableaux de reporting de l'activité et assurer la fiabilité des données transmises
- Optimisation et création de tableaux de suivi de l'activité
- Accueil téléphonique et physique? Gestion du courrier, des e-mails
- Suivi du matériel : commandes, répartition, gestion

Secrétariat de direction :

- Assister le chef de service au quotidien et faciliter la prise de décision
- Soutien à la gestion des ressources humaines : suivi des demandes de congés et des plannings, formations, absences, fiches horaire, accueil des nouveaux salariés, etc.
- Gestion, réservation et préparation des salles de réunion, documents et matériel
- Soutien au développement du dispositif : organisation de réunions, d'événements, accueil des partenaires et actions de communication, accompagner globalement la montée en charge du dispositif

Comptabilité du service AGIR

- Saisie des écritures comptables : achat, vente, banque, caisse
- Suivi des dépenses et du budget
- Rapprochements bancaires,
- Etablissement de la facturation

Profil :

- Bac +2 Assistant de direction / Comptabilité
- Excellentes qualités rédactionnelles
- Excellente maîtrise du Pack Office (Excel, Word, Power Point)
- Capacité à travailler dans l'urgence et à prioriser
- Sens du travail en équipe et très bon relationnel
- Rigueur et organisation
- Discrétion professionnelle

Rémunération : Salaire selon CCN 51

**Merci d'adresser vos candidatures (CV et Lettre de Motivation) à Madame Lynda BOUHITEM,
Directrice par mail à hautsdefrance@france-horizon.fr .**

A compétences égales, cette offre est ouverte aux personnes en situation de handicap.