

ENGAGÉE  
AUX CÔTÉS  
DES FEMMES



Intervention dans le NPDC



Solfa



DEPUIS  
1947

#### PROFIL RECHERCHE :

- Vous maîtrisez parfaitement le pack Office et les outils bureautiques ;
- Vous maîtrisez la langue française écrite et orale,
- Vous savez recueillir, analyser, hiérarchiser et synthétiser les informations ;
- Vous avez de bonnes capacités relationnelles, vous adoptez une posture professionnelle en toutes circonstances ;
- Vous gérez facilement vos priorités, vous êtes autonome et organisé ;
- Vous aimez le travail en équipe, vous êtes disponible et avez le sens du service rendu ;
- Vous savez prendre des initiatives, et être force de proposition pour apporter des améliorations ;
- Vous faites preuve de discrétion professionnelle, de rigueur et de probité ;
- Votre connaissance du secteur sanitaire et social, et / ou associatif serait un plus.

SOLFA accompagne les femmes et les enfants en situation précaire et vulnérable, par la gestion d'accueils de jour, de centres d'hébergement, d'urgence et de réinsertion sociale, de maisons d'enfants à caractère social, et de différents services (écoute, logement et insertion). Ses 190 collaborateurs sont organisés en 3 pôles d'activité : Pôle Protection de l'Enfance, Pôle Hébergement, Insertion et Responsabilisation, Pôle Violences Faites aux Femmes.

#### Assistant(e) administratif(ve) (H/F)

CDD remplacement —35h/semaine

#### MISSIONS :

- Gestion administrative de la formation en lien direct avec la formatrice :
  - prise de contact avec le commanditaire ;
  - rédiger et suivre les devis et factures ;
  - préparer la tenue des formations (feuilles de présence, questionnaires de satisfaction...);
  - assurer le suivi de formation (enregistrement des questionnaires, statistiques...)
- Gestion administrative des établissements et services :
  - établir et renouveler les demandes de financements auprès des financeurs, sous le contrôle de la direction,
  - produire l'ensemble du reporting administratif des établissements, en lien avec les chefs de service : création et renouvellement des demandes d'agrément, suivi et renouvellement des demandes de prise en charge des personnes accueillies, suivi des indicateurs d'occupation, réponse aux enquêtes exigées par les financeurs,
  - classer et archiver les dossiers.
- Gestion du secrétariat :
  - courrier, courriels, agendas,
  - accueil téléphonique et physique.

#### QUALIFICATION ATTENDUE :

- Bac +2 à Bac +3 ;
- BTS Support à l'action managériale/ BTS de la gestion PME / Licence pro management des PAIE-PMI ;
- Parcours Adjoint de direction ou équivalent ;
- Au moins 3 ans d'expérience.

LIEU DE TRAVAIL: Métropole lilloise

REMUNERATION: à partir de 24 k€ annuels bruts, selon expérience

AVANTAGES: mutuelle prise en charge à 50%, prévoyance, forfait mobilité durable 300€/an, offres CSE.

#### MERCI D'ADRESSER VOTRE CANDIDATURE (LETTRE DE MOTIVATION ET CV) A :

Madame Cathy DEGRAVE, Cadre Administratif

Mail : [cdegrave@asso-solfa.fr](mailto:cdegrave@asso-solfa.fr) – 240 chemin des Trois Tilleuls 59118

WAMBRECHIES

Date limite : le 19/02/2026.