

L'Adate recherche

1 ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE H/F

Offre d'emploi n°153

Au sein de l'Association ADATE, vous êtes rattaché·e au pôle Jeunesse et Migrations.

Intitulé du poste : Assistant·e administratif·ve - Relais comptabilité

Localisation géographique : Poste basé à Grenoble

Activités principales :

Au sein d'un service chargé de l'accueil et de l'accompagnement des mineurs non accompagnés, vous assurez le lien administratif entre le Pôle Jeunesse et Migrations et le service comptabilité pour répondre aux besoins des jeunes. Vous serez notamment chargé·e des missions suivantes :

- Collecte et vérification des relevés mensuels des familles d'hébergement et transmission des éléments au service comptable dans le respect des délais et des procédures.
- Assurer l'interface entre les familles d'hébergement et le service comptabilité.
- Collecte et vérification des demandes de règlement émises par les professionnels pour les jeunes (forfait entretien des jeunes, avances, etc.) et transmission des éléments au service comptable dans le respect des délais et des procédures.
- Vérification et mise en paiement des factures des prestataires et fournisseurs.
- Vérification et transmission des éléments justificatifs de dépenses au service comptable.

Compétences requises :

- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel exigé, internet...)
- Maîtriser l'expression orale et écrite (bonne orthographe)
- Rigueur, organisation, autonomie,
- Savoir identifier les priorités, gestion des urgences,
- Discrétion et disponibilité,
- Savoir travailler en équipe, bon relationnel,
- Capacité rapide d'adaptation,
- Etre force de proposition.

Type de contrat : CDI

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

Salaire : coeff 330 indice ADATE, soit un salaire mensuel brut de 1695 euros + titres restaurant + 50% prise en charge abonnement transport + 6 semaines de congés payés

CV et lettre de motivation exigés au format PDF, à adresser à l'attention de la Directrice à l'adresse suivante : candidatures@adate.org