



Association Reconnue d'Intérêt Général, L'AGSS de l'UDAF gère sur le Département du Nord quatre pôles d'activités : Protection de l'enfance, MJPM, Contentieux familial et Solidarité.

L'AGSS de l'UDAF recherche pour son Service d'Appui Administratif Juridique Tutélaire à Lille,

Un(e) Collaborateur (H/F),

Dans le cadre d'un contrat à durée déterminée (3 mois) à temps complet.

MISSIONS

- Indexation des factures des usagers, enregistrement des RIB fournisseurs
- Exécution des opérations bancaires sur tous types de comptes (comptes chèques, livrets, placements divers) dans le respect des procédures légales et institutionnelles
- Saisie des relevés de comptes bancaires sur le logiciel métier
- Numérisation et indexation de documents

COMPETENCES REQUISES

- Bonne maîtrise des outils informatiques, une connaissance du logiciel métier UNIT serait un plus
- Maîtrise des bases de la comptabilité
- Connaissances des produits bancaires.
- Rigueur, dynamisme, sens de l'organisation et discrétion
- Capacités à travailler en équipe et facilités relationnelles en lien avec les partenaires (établissements bancaires)

FORMATION

- BAC +2 souhaité

Rémunération et reprise d'ancienneté en fonction de la CCN66.

Poste à pourvoir de suite

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser à l'AGSS de l'UDAF, 144 rue du Molinel BP 90232 59024 Lille PDC, à l'attention de Madame Christelle MERIAUX à cmeriaux@agss.fr pour le **28 février 2025 au plus tard.**