



REJOIGNEZ – NOUS !

1 Agent d'accueil - secrétaire (F/H)

CDD – 1 Mois – 30h / semaine

Pôle Personnes Isolées - NOVAE

L'Organisme de Gestion des Foyers Amitié (OGFA) est une association loi 1901 à but non lucratif, apolitique et laïque. L'OGFA se situe dans le champ de la solidarité. Elle a pour mission d'être à l'écoute des problématiques de précarité et d'exclusion sociale, et d'y répondre.

Ses services, regroupés en 6 pôles d'activité (Veille sociale et Hébergement d'urgence, Enfance-famille, Personnes isolées, Handicap psychique, Migrants, Insertion) accueillent et accompagnent plus de 1000 personnes et emploient plus de 250 salariés.

Présentation du service :

NOVAE propose un hébergement et un accompagnement aux personnes isolées en situation de précarité.

Le site NOVAE se compose d'un CHRS (25 places), d'une Maison Relais (31 places), d'une Résidence Accueil (5 places), de Lits Halte Soins Santé (7 places), d'un Dispositif d'Accueil d'Urgence (10 places).

Mission

Sous la responsabilité du chef de service, vous assurez la mission d'accueil des personnes ainsi que celle des tâches administratives qui vous sont confiées.

Activités principales

- Accueillir les personnes
- Réceptionner les appels téléphoniques et les orienter vers les interlocuteurs demandés ou prendre des messages
- Renseigner les personnes et les orienter ou les accompagner vers le bon interlocuteur
- Consulter, saisir ou mettre à jour des données sur informatique (création de badge, inscription sur registre, rapport d'appels téléphoniques, ...)
- Réaliser des opérations de reprographie, classement, frappe et mise en forme de document, ...
- Traiter le courrier papier et électronique (tri, distribution, affranchissement)
- Conseiller et assister un interlocuteur dans des démarches administratives
- Suivre l'état des stocks et établir les commandes de fournitures de bureaux
- Effectuer des opérations de gestion comptable de la structure (facturation, encaissement des loyers, écriture sur le cahier de comptes, gestion de la caisse)
- Tenir à jour le planning d'activité, et les agendas l'équipe

Compétences et qualités requises

- Titulaire d'un diplôme de niveau BAC+2 en secrétariat ou niveau équivalent
- Connaissance fine des organisations sanitaires, sociales et médico-sociales
- Rigueur et capacité organisationnelle
- Facilité le travail à la personne
- Capacité d'adaptation
- Sens des priorités et réactivité
- Aisance relationnelle
- Aisance avec l'outil informatique
- Connaissance des éléments de base en gestion comptable et administrative
- Sens du travail en équipe
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Affinités avec les valeurs de l'OGFA et son projet associatif

Classement conventionnel

- Convention Collective 51 – Classement « Employé administratif »
- Rémunération : 1590 € bruts mensuels + reprise d'ancienneté
- Mutuelle : prise en charge employeur +++
- Congés supplémentaires : 9 jours / an

Lieu du travail

PAU (64) - Dans le cadre de ses missions, le salarié pourra être amené à se déplacer dans tout le département des Pyrénées-Atlantiques et occasionnellement dans les départements limitrophes.

Poste à pourvoir le : 02 septembre 2024

Afin de postuler, merci d'adresser votre candidature (**lettre de motivation et C.V.**) sous la référence « **269** » **avant le 26 août 2024**, de préférence par mail à l'adresse rh@ogfa.net ou par courrier à OGFA – Service R.H. – 34, avenue Henri IV - 64110 JURANCON

Date de diffusion : 12/08/2024 – Interne et Externe