



REJOIGNEZ – NOUS !

1 Assistant Administratif (F/H)

CDI – 35h / semaine

Services Transversaux - Logements

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.

Mission

Rattaché au Directeur Administratif et Financier vous assurez le suivi de l'ensemble du parc locatif de l'OGFA (logements et bureaux), en lien étroit avec les services gestionnaires, la comptabilité, et les autres membres du service Achats Logements en particulier avec l'équipe maintenance, la chargée de gestion locative et la coordinatrice des travaux.

Activités principales

- Prendre en charge les formalités d'entrée et de sortie dans les logements : ouverture et fermeture de compteurs, états des lieux d'entrée et de sortie, constitution du dossier photos, prise de mesures pour les équipements, identification du logement (interphones), demande et suivi des aménagements
- Être l'interlocuteur des agents immobiliers et des syndicats pour les besoins de visites de logements et les diagnostics techniques, coordonner ces rendez-vous avec les différents services
- Assurer le suivi des demandes de clés et de badges supplémentaires
- Assurer les prises de rendez-vous et le suivi des interventions des artisans en lien avec les bailleurs et les services gestionnaires
- Gérer la boîte de réception mail de l'équipe
- Mettre à jour le logiciel de gestion immobilière
- Mettre à jour le listing du tableau de clés
- Saisir et réceptionner les demandes d'achat dans le logiciel dédié

Compétences et qualités requises

- Être titulaire du baccalauréat Technologique STMG ou niveau équivalent
- Maîtriser les logiciels PACK OFFICE
- Faire preuve d'aisance relationnelle
- Être autonome
- Savoir travailler en équipe
- Avoir des connaissances en gestion immobilière
- Avoir le sens du service
- Être réactif

Classement conventionnel

- Convention Collective 51 – Classement « Assistant socio-éducatif »
- Rémunération : 2090 € bruts mensuels + reprise d'ancienneté
- Mutuelle : prise en charge employeur +++
- Congés supplémentaires : 9 jours / an

Lieu du travail

Billère (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 : 20 janvier 2025

Afin de postuler, merci d'adresser votre candidature (**lettre de motivation et C.V.**) sous la référence « **296** » **avant le 12 janvier 2025**, 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 : 31/12/2024 – Interne et Externe