

# recrute

---

## 1 Agent d'accueil – Secrétaire administratif (F/H)

CDI Temps plein

**Service(s) : 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. Elle œuvre dans cinq grands domaines d'activité :

- la protection des familles et de l'enfance,
- l'AHI (Accueil, Hébergement, Insertion),
- le handicap psychique,
- les dispositifs destinés aux demandeurs d'asile
- l'insertion.

### **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 (15 places), de Lits Halte Soins Santé (7 places), d'un Dispositif d'Accueil d'Urgence (10 places).

### **Mission**

Sous l'autorité du Chef de service, vous :

- Accueillez, renseignez et orientez des personnes (résidents et public) à l'espace de réception ou au standard téléphonique de la structure
- Réalisez le traitement administratif des dossiers (frappe de courriers, mise en forme de documents)
- Transmettez les informations (e-mails, notes, fax) pour le compte d'un ou plusieurs services de la plateforme de services.

### **Activités principales**

- Gérer les appels téléphoniques et les orienter vers les interlocuteurs demandés ou prendre des messages
- Accueillir les résidents, remettre le courrier, répondre ou transmettre leur demande (suivant l'urgence)
- 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 modèles de documents sur MEDIATEAM
- 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 diplômes requis**

- Maîtrise de l'outil bureautique (Pack Office) et des outils de communication (Internet, messagerie, ...)

- Connaissance des éléments de base en gestion comptable et administrative
- Rigueur et capacité organisationnelle
- Sens du travail en équipe
- Confidentialité
- Faciliter la relation à la personne

### **Classement conventionnel**

- Convention Collective 51
- Rémunération suivant reprise d'ancienneté

### **Lieu du travail**

PAU net Agglomération

### **Poste à pourvoir le : 01/11/2021**

Poste ouvert aux candidatures externes ainsi qu'à l'ensemble du personnel de l'OGFA quelle que soit sa durée de travail.

Afin de postuler, merci d'adresser votre candidature (**lettre de motivation et C.V.**) sous la référence « **042** » **avant le 29 Octobre 2021**, de préférence par mail à l'adresse [rh@ogfa.net](mailto:rh@ogfa.net) ou par courrier à OGFA – Service R.H. – **34, avenue Henri IV - 64110 JURANCON**

Date de diffusion : 13/10/2021 Interne et Externe