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

CADA – Pôle Migrants

CDD – 28 h / semaine - 1 mois renouvelable

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

Le Centre d'Accueil pour Demandeurs d'Asile (CADA) propose un hébergement et un accompagnement aux personnes migrantes, mineures ou majeures, isolées ou en famille.

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 du Pôle migrants.

Activités principales

- Gérer les appels téléphoniques
- Accueillir les résidents, remettre le courrier, répondre ou transmettre leur demande (suivant l'urgence)
- Saisir les rapports, les notes, les courriers
- Effectuer la gestion des mails reçus dans le service (édition, transmission à l'intéressé(e))
- Concevoir divers documents administratifs
- Classer et archiver des dossiers
- Contribuer à la mise à jour du tableau mensuel de suivi des heures de traduction pour transmission au service comptabilité
- Rechercher la documentation nécessaire à son travail
- Réaliser et diffuser des plaquettes d'invitation lors d'événements (soirée de Noël, pot de quartier...)
- Assurer les suivis des stocks et les commandes auprès des fournisseurs (bureautique)
- Assurer la liaison avec les agents d'entretien, les résidents et les intervenants extérieurs pour tout ce qui est relatif à la maintenance des locaux et des appartements

- Participer aux réunions institutionnelles, aux réflexions sur les pratiques professionnelles et aux entretiens professionnels annuels
- Veiller au respect des droits et devoirs des résidents
- Veiller au bon état des locaux et du matériel mis à disposition
- Rendre régulièrement compte de son activité

Compétences et diplômes requis

- Capacités relationnelles pour faciliter l'accueil des demandeurs d'asile
- Maîtrise de l'outil bureautique (Pack Office)
- Connaissance des éléments de base en gestion comptable et administrative
- Rigueur et capacité organisationnelle
- Sens du travail en équipe
- Confidentialité
- Pratique de l'Anglais : notions de base indispensables

Classement conventionnel

- Convention Collective 51 – Classement « Employé Administratif »
- Rémunération suivant reprise d'ancienneté

Lieu de travail

Pau (64) et agglomération.

Poste à pourvoir le : immédiatement

Afin de postuler, merci d'adresser votre candidature (**lettre de motivation et C.V.**) sous la référence « **106** » **avant le 6 septembre 2022**, 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 : 24/08/2022 Interne et Externe