
Agent d'accueil - secrétaire (F/H)

CDI - Temps plein

Pôle enfance famille – Castilla

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 :

Le site de Castilla accueille et accompagne des familles en difficultés et des femmes isolées enceintes et/ou avec enfant(s) de moins de 3 ans orientées par le service de l'Aide Sociale à l'enfance.

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, renseigner et orienter les personnes à l'espace de réception des visiteurs et gestion du standard de la structure :
 - Suivre les passages de badges
 - Recevoir et transmettre les messages aux référents concernés
 - Recevoir et transmettre les appels téléphoniques
- Réaliser le traitement administratif de dossiers et veiller à l'envoi régulier des informations et de divers tableaux de suivi internes et externes
- Réaliser les divers travaux de secrétariat
- Veiller à la tenue des stocks (parentalité, matériel puériculture, alimentation, vêtements) en lien avec les équipes et le service achats
- Tenue à jour du planning d'activités et des agendas des équipes
- Informer les agents d'entretien des besoins de la structure en accord avec le responsable du service

Activités spécifiques

- Assurer le secrétariat de direction pendant les absences du titulaire du poste

Compétences et qualités requises

- Posséder un diplôme de niveau BAC à BAC+2 en secrétariat / assistantat / comptabilité
- Aisance avec l'outil informatique (Word, Excel, Outlook)
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie
- Capacités d'expression orale et écrite
- Aisance relationnelle
- Être rigoureux, organisé
- Sens de la discrétion et de la confidentialité

Classement conventionnel

- Convention Collective 51
- Rémunération : 1760 € brut + reprise d'ancienneté
- 9 jours de congés supplémentaires / an

Lieu du travail

Jurançon (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 : Dès que possible

Afin de postuler, merci d'adresser votre candidature (**lettre de motivation et C.V.**) sous la référence « **142** » **avant le 03 février 2023**, 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 : 19/01/2023 – Interne et Externe