

# recrute

---

## 1 Agent d'Accueil (F/H)

CDI - Temps plein

### **MNA – JEAE – Pôle Enfance Famille**

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 service de mise à l'abri OGFA assure une protection temporaire, activée à la demande du Conseil Départemental, pour des jeunes migrants se déclarant mineurs et sans adulte référent sur le territoire français.

#### **Mission**

Sous la responsabilité du chef du service MNA/JEAE, dans le respect du projet de service vous :

- Assurer et veiller à la qualité de l'accueil physique et téléphonique des jeunes accueillis, du public et du partenariat
- Assurer le suivi et la transmission des différentes informations reçues
- Participer à l'animation socio-éducatives du public accueilli
- S'assurer des bonnes conditions de résidence, du respect et de l'entretien des locaux utilisés
- Participer à la création d'outil pour garantir cette qualité d'accompagnement
- Répertoire le réseau associatif, partenarial et de droit commun à destination de l'accompagnement de ce public en lien avec la coordinatrice du service
- Participer aux réflexions sur les pratiques, en équipe pluridisciplinaire, dans le respect du projet et des valeurs de l'OGFA
- Participer au suivi quantitatif et qualitatif des missions des services JEAE et MNA
- Veiller au respect des droits et devoirs des jeunes résidents
- Rendre régulièrement compte de son activité

#### **Activités principales**

- Accueille les jeunes et le partenariat, remet le courrier, répond ou transmet la demande
- Effectue le secrétariat administratif et la tenue du standard téléphonique
- Anime l'affichage des actions socioéducatives et du territoire à partir du lieu de vie du jeune accueilli
- Accueille et oriente les partenaires extérieurs en représentant l'OGFA
- Crée un répertoire du partenariat (objet, missions) ;

- Effectue la tenue et la mise à jour quotidienne des dossiers à travers le système de gestion informatique des données
- Saisit et/ou met en forme les rapports, les notes et les courriers
- Rédige les comptes rendus de réunion
- Effectue la gestion des mails reçus au Service (édition, transmission à l'intéressé)
- Réalise la conception de divers documents administratifs
- Effectue le classement et l'archivage des dossiers
- Réalise le tableau mensuel de suivi des heures de traduction effectuées
- Recherche de la documentation nécessaire à son travail
- Réalise et diffuse des plaquettes d'invitation lors d'événements tels que soirée de Noël, pot de quartier ...
- Réalise et/ou édite les statistiques (tableaux, graphiques...) à transmettre à la chef de service pour la réalisation du rapport d'activité ou au chargé de mission
- Assure le suivi des stocks de consommables et les commandes auprès des fournisseurs (bureautique)
- Saisit l'occupation des logements
- Participe aux réflexions sur les pratiques dans les différentes réunions de fonctionnement et aux réunions proposées par l'institution
- Saisit l'activité des services et les dossiers des usagers à l'aide du logiciel dédié à cet effet

### **Compétences et qualités requises**

- Capacité relationnelle
- Connaissance des logiciels informatiques Word et Excel
- Connaissance du public et capacité d'adaptation
- Rigueur et capacité organisationnel
- Capacité à s'inscrire dans une équipe pluridisciplinaire
- Affinités avec les valeurs de l'OGFA et son projet associatif

### **Classement conventionnel**

- Convention Collective 51 – Classement « Employé Administratif »
- Rémunération : 1760€ 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 : Dès que possible**

Afin de postuler, merci d'adresser votre candidature (**lettre de motivation et C.V.**) sous la référence « **163** » **avant le 06 mai 2023**, 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 : 24/04/2023 – Interne et Externe