

recrute

Coordinateur (F/H)

CDD – 35h / semaine

Pôle personnes isolées – service 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.

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 :

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

Mission

Sous la responsabilité hiérarchique du Chef de service et en lien avec les coordinateurs de son Pôle (s'il y a lieu), il veille à la déclinaison du projet de service au sein de l'équipe avec laquelle il est en lien fonctionnel, coordonne le quotidien du service, répond aux demandes relatives à l'accompagnement socio-éducatif des publics.

Activités principales

- Organiser, animer et garantir la qualité des Contrats conclus entre la personne accueillie et le service ;
- Représenter le dispositif lors d'évènements spécifiques liés à l'accompagnement socio-éducatif
- Assurer un premier niveau de réponse auprès des travailleurs sociaux pour toutes demandes relatives à l'accompagnement socio-éducatif, et aux partenaires
- Assurer un premier niveau de réponse aux demandes liées au fonctionnement des services/sites
- Veiller au bon remplissage du dossier individualisé de la personne accueillie
- Garantir la conformité des documents à la charte graphique de l'OGFA et la qualité des écrits
- Contribue à l'organisation et à l'animation des réunions de fonctionnement et de synthèse
- Garantir le lien sur les sujets du quotidien avec le service achats / logements
- Rendre compte et échanger sur son activité avec le Chef de service chaque semaine.

Compétences et qualités requises

- Titulaire d'un DEASS ou DEES ou équivalent
- Connaissance des organisations sanitaires, sociales et médico-sociales
- Connaissance du public accueilli
- Expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans le secteur social
- Capacité d'analyse et de synthèse, qualités rédactionnelles et oratoires
- Rigueur et capacité organisationnelle
- Capacité d'adaptation
- Aisance relationnelle
- Capacité à fédérer autour d'un projet et à s'inscrire dans une équipe
- Aisance avec l'outil informatique
- Affinités avec les valeurs de l'OGFA et son projet associatif.

Classement conventionnel

- Convention Collective 51 – Classement « Assistant socio-éducatif »
- Rémunération : 2858 € bruts mensuels + reprise d'ancienneté
- Mutuelle : prise en charge employeur +++
- Congés supplémentaires : 15 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 « **176** » **avant le 4 juin 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 : 22/05/2023 – Interne et Externe