

---

## **Coordinateur (F/H)**

Dans le cadre d'un remplacement en CDD Temps plein – 6 mois

### **Pôle migrants – Services HUDA Pau / CADA Oloron**

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 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 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 des projets de service au sein des équipes avec lesquelles 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 d'Hébergement et d'Accompagnement (CADA) et des Bilans des résidents (HUDA)
- Représenter, selon le cas, le dispositif ou le pôle 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
- Contribuer 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.

- Participer aux réflexions sur l'organisation des services avec la Responsable de Pôle, à travers des échanges hebdomadaires
- Réaliser les Entretiens Annuels d'Evaluation des travailleurs sociaux.

### **Activités spécifiques**

- En lien avec la Chef de service, réaliser le suivi quotidien des effectifs et des capacités de logements
- Produire des statistiques et analyses pour les financeurs, les partenaires, les rapports d'activité
- Renforcer des partenariats extérieurs existants et en créer de nouveaux pour le Pôle Migrants - CADA Oloron/ HUDA

### **Compétences et qualités requises**

- Titulaire d'un DEASS ou DEES ou niveau 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 « Technicien socio-éducatif »
- Rémunération : 2800 € bruts mensuels + reprise d'ancienneté
- Mutuelle : prise en charge employeur +++
- Congés supplémentaires : 15 jours / an

### **Lieu du travail**

PAU (64) / OLORON-SAINTE-MARIE (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 : 17 novembre 2023**

Afin de postuler, merci d'adresser votre candidature (**lettre de motivation et C.V.**) sous la référence « **215** » **avant le 2 novembre 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 : 24/10/2023 – Interne et Externe