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

CDD – 1 mois - Temps plein

Pôle Migrants – CADA HUDA Pau

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 du chef de service, vous assurez la mission d'accueil des personnes ainsi que celle des tâches administratives qui vous sont confiées.

Activités principales

- Gérer les appels téléphoniques
- Accueillir les résidents et le public, 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
- Transmettre les informations (e-mails, notes, fax) pour le compte d'un ou plusieurs services du Pôle migrants.
- 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 qualités requises

- Titulaire d'un diplôme de niveau BAC+2 en secrétariat ou niveau équivalent
- 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
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Pratique de l'Anglais : notions de base indispensables

Classement conventionnel

- Convention Collective 51 – Classement « Employé administratif »
- Rémunération : 1850 € 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 « **235** » **avant le 10 mars 2024**, 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 : 26/02/2024 – Interne et Externe