



## FRANCE HORIZON

Une place pour tous,  
une chance pour chacun.

*Depuis près de 80 ans, France Horizon se place au plus près des personnes en demande de solidarité afin de permettre à chacune d'accéder à des conditions de vie dignes et à l'autonomie.*

*Les 1 000 collaborateurs de l'association gèrent plus de 100 établissements et dispositifs sociaux et médico-sociaux – centres d'hébergement et d'accompagnement social, EHPAD, crèches – dans lesquels sont accompagnées près de 20 000 personnes chaque année.*

## DÉFINITION DE POSTE

<b>INTITULÉ DU POSTE :</b>	Agent d'accueil – Agent administratif
<b>TYPE D'EMPLOI :</b>	Temps plein en CDD
<b>CLASSIFICATION DU POSTE :</b>	Employé administratif (coefficient 329 – CCN 51)
<b>LIEU :</b>	2 rue Beauvau 13001 Marseille
<b>SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE :</b>	Sous la responsabilité de Mme Camilla DIACONALE
<b>RELATIONS FONCTIONNELLES :</b>	Directrice de l'Espace d'Accueil des Personnes Evacuées (EAPE)

## PROFIL DE POSTE

A la suite de l'effondrement de deux immeubles de la rue d'Aubagne, le 5 novembre dernier, de nombreux immeubles ont été évacués car ayant fait l'objet d'un signalement et potentiellement dangereux. A ce jour, plus de 500 immeubles ont ainsi été évacués et plus de 4 500 personnes ont dû quitter leur domicile. Pour prendre en charge ces personnes et répondre à l'ensemble de leurs besoins, un Espace d'Accueil des Personnes Évacuées (EAPE) – guichet unique a été mis en place.

L'agent d'accueil – agent administratif a pour mission principale l'accueil du public à l'EAPE, son orientation au sein de la structure et la distribution d'un certain nombre d'aides et services.

### **ACTIVITÉS PRINCIPALES**

#### Accueil du public

- Accueillir le public de l'EAPE avec bienveillance et écoute et présenter la structure, son fonctionnement et ses services ;
- Orienter le public au sein de l'EAPE et vers les partenaires en fonction de sa situation, de ses besoins et de ses rendez-vous ;
- Réaliser les fiches d'enregistrement et distribution des attestations ;
- Participer à la prévention et à la gestion des conflits.

#### Gestion et distribution des chèques services et des titres de transport

- Assurer la récupération, la gestion et la distribution des chèques services ;
- Assurer la récupération, la gestion et la distribution des titres de transports ;
- Tenir l'ensemble des outils de gestion à jour et veiller à la délivrance des bonnes prestations ;
- Restitution et contrôle journalier avec la direction/coordination.

#### Travail d'équipe et gestion globale de l'activité

- Être en lien permanent avec la direction/coordination et les travailleurs sociaux pour la gestion de l'activité et des flux ;
- Connaissance des plannings des membres de l'équipe et des partenaires ;
- Prise de rendez-vous exceptionnels pour les travailleurs sociaux et la coordination/direction ;
- Prise de rendez-vous et gestion des plannings pour des dispositifs partenaires (laverie)



## FRANCE HORIZON

Une place pour tous,  
une chance pour chacun.

- Appels aux ménages sur sollicitation.

### Vie d'équipe

- Participer aux réunions d'équipe hebdomadaire ;
- Répondre aux emails et différentes sollicitations de la direction/coordination ;
- Assurer la permanence du samedi une fois par mois.

### MISSIONS

Les principales attentes sont :

#### **Savoirs et savoir-faire :**

- Maîtriser les outils bureautiques (Word et Excel)
- Gestion administrative
- Savoir travailler en transversalité et avec des équipes pluridisciplinaires

#### **Savoir-être :**

- Rigueur, professionnalisme et réserve
- Savoir se décentrer et mettre à distance ses représentations
- Adopter une attitude bienveillante dans le respect de la personne accompagnée
- Avoir une forte capacité d'écoute
- S'adapter, être polyvalent et autonome
- Avoir une aisance relationnelle
- Adhérer à la mission, aux orientations et aux valeurs du service et de l'association

### PROFIL REQUIS

Vous justifiez de quelques années d'expérience sur un poste d'agent d'accueil, agent administratif. Vous avez idéalement des expériences dans le domaine de la précarité.

Vous maîtrisez les logiciels Excel et Word (notions). Vous avez le sens du travail en équipe, de la rigueur, du dynamisme, de l'autonomie, l'esprit d'initiative, de réelles qualités relationnelles et le sens du service.

Vous avez de bonnes capacités d'adaptation et savez évoluer dans un contexte de croissance de l'activité.

Rémunération : Salaire selon CCN 51, coefficient 329

Horaires : 35 heures hebdomadaire.

### CONTACT

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à l'attention de Mme Camilla DIACONALE, directrice d'établissement, EAPE – 2 rue Beauvau 13001 Marseille ou par courrier électronique à [cdiaconale@france-horizon.fr](mailto:cdiaconale@france-horizon.fr)

A compétences égales, cette offre est ouverte aux personnes en situation de handicap.