



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

INTITULÉ DU POSTE :	Agent d'accueil – Agent administratif
TYPE D'EMPLOI :	Temps plein en CDD
CLASSIFICATION DU POSTE :	Employé administratif (coefficient 329 – CCN 51)
LIEU :	10ter square Belsunce 13001 Marseille
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE :	Sous la responsabilité de Mme Camilla DIACONALE
RELATIONS FONCTIONNELLES :	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 600 immeubles ont ainsi été évacués et plus de 5 000 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 administrative et délivrance d'aides et de prestations

- Assurer la récupération, la gestion et la distribution des aides (chèques services, titres de transports) ;
- Tenir l'ensemble des outils de gestion et de suivi (notamment Excel) à jour et veiller à la délivrance des bonnes prestations ;
- Assurer des missions d'archivage et de secrétariat ;
- 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 ;



FRANCE HORIZON

Une place pour tous,
une chance pour chacun.

- 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)
- Appels aux ménages sur sollicitation.

Vie d'équipe

- Participer aux réunions d'équipe hebdomadaires ;
- Répondre aux emails et différentes sollicitations de la direction/coordination ;
- Assurer la permanence du samedi deux 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
- 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 – 10 ter square Belsunce 13001 ou par courrier électronique à cdiaconale@france-horizon.fr

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