



## POSTE A POURVOIR

Agent administratif (H/F)  
Pôle d'accueil et d'accompagnement des migrants PAAM

<b><i>Intitulé du poste</i></b>	Agent administratif d'accueil polyvalent
<b><i>Diplôme / expérience</i></b>	DEJEPS (Diplôme d'Etat de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport), BPJEPS, BTS SP3S ou tout diplôme équivalent (secrétariat, administratif, médico-social).
<b><i>Service - lieu</i></b>	<b>SERVICES</b> : L'agent interviendra sur le Pôle d'accueil et d'accompagnement des migrants (PAAM) <b>LIEU</b> : Ardennes (Multisites)
<b><i>Amplitude horaire</i></b>	Le temps de travail hebdomadaire est de 35h
<b><i>Positionnement conventionnel / statut</i></b>	Coefficient selon ancienneté et dispositions des accords collectifs de travail applicables dans les Centres d'Hébergement et de Réadaptation Sociale et dans les services d'accueil, d'orientation et d'insertion pour adultes, NEXEM
<b><i>Durée du contrat</i></b>	Contrat à Durée Déterminée d'une durée de 3 mois renouvelable – avec possibilité de CDI.
<b><i>Mise en œuvre du projet de service</i></b>	Participer aux instances de réunion, de réflexions nécessaires à la réalisation et à l'évolution du projet d'établissement.
<b><i>Missions / actions</i></b>	<b>Missions principales du poste:</b> Sous la responsabilité hiérarchique du chef de service du PAAM, l'agent assure l'accueil, soutient l'équipe dans l'accompagnement global dont la gestion logistique des logements et remplit des tâches administratives (divers tableaux statistiques, rapports d'activités), complète le planning annuel d'action / d'animation et coordonne les bénévoles (cours de français, ateliers socio-linguistiques). L'agent mène ses actions avec une pratique bienveillante.
<b><i>Activités du poste en CADA</i></b>	<b>Participation au fonctionnement général des dispositifs :</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>∅ Accueillir, renseigner et orienter les personnes, physiquement ou par téléphone,</li> <li>∅ Réceptionner et enregistrer le courrier</li> <li>∅ Etablir, suivre, mettre à jour les dossiers administratifs liés aux logements (états des lieux, travaux, intervention des entreprises, adaptation du mobilier)</li> <li>∅ Saisie et mise à jour des documents : rapports d'activités, tableaux de données</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>∂ Mettre en œuvre des ateliers de sensibilisation et animations avec les partenaires et/ou bénévoles intervenants au PAAM, en cohérence avec les missions du PAAM et effectuer le suivi,</li> <li>∂ Créer des outils/supports éducatifs à destination des personnes,</li> <li>∂ Travailler en lien et en cohérence avec tous les membres de l'équipe,</li> </ul>
<i>Compétences / Savoir-faire</i>	<p><b>Conception de l'intervention collective :</b> Savoir mener à bien des actions sociales, éducatives et culturelles</p> <p><b>Participe à la vie/organisation de l'équipe :</b> Être en mesure de participer à une coordination fonctionnelle dans une équipe Capacité d'adaptation aux changements / polyvalent Utiliser les outils informatiques : traitement de texte, tableur, internet Savoir organiser son travail en tenant compte de l'équipe pluridisciplinaire Sens des responsabilités et de la rigueur dans la transmission des informations (orales et écrites)</p> <p><b>Très bonne connaissance de l'outil EXCEL exigé</b> <b>Permis de conduire B exigé</b> <b>Compétences linguistiques souhaitées</b></p>
<i>Savoir- être / Personnalité</i>	<p>Aptitude à l'écoute, à la relation d'aide, à l'animation, à l'accueil Adhésion aux valeurs sous tendant l'exercice professionnel dans les deux lieux (respect de la personne, confidentialité, ...) Avoir un degré d'autonomie et de responsabilité suffisant dans ses actes professionnels Dynamisme, rigueur, réactivité</p> <p>Esprit d'ouverture et d'équipe Capacité d'initiative Gestion des conflits dans l'espace collectif</p>
<i>Responsable hiérarchique direct</i>	Chef de service du PAAM ou le directeur de l'association
<i>Candidature à envoyer</i>	<p><b>Association l'Ancre</b> Pôle d'accueil et d'accompagnement des migrants A l'attention du chef de service 10 rue des Chardonnerets 08000 Charleville-Mézières Ou par courriel à l'adresse suivante : <a href="mailto:m.ferreira@ancre08.fr">m.ferreira@ancre08.fr</a></p>