



Réseau Expérimental Gersois d'Aide et de Réinsertion

## **OFFRE D'EMPLOI « Agent d'accueil //Secrétaire polyvalent »**

### **A pourvoir dès que possible**

**1 poste :** CDD de 6 mois à temps partiel – 24 heures semaine (évolution possible en CDI) - Convention collective CHRS

Poste à pourvoir au sein de l'Association REGAR (Auch-32), association d'aide et de réinsertion intervenant auprès de personnes dans les champs de l'hébergement du logement, de l'emploi, de la santé et de la formation

#### **Profil du poste :**

- Accueil physique, téléphonique et orientation des publics
- Traitement du secrétariat courant : gestion des courriels et courriers entrants et sortants, rédaction de courriers, suivi du planning de réservation de véhicules...
- Gestion administrative relative aux salariés des chantiers d'insertion : saisie, suivi des dossiers salariés et de la base de données nécessaire à la préparation des statistiques, gestion des archives...
- Suivi des adhérents paniers : gestion de la liste d'attente, des documents d'information et d'abonnement relatifs aux adhérents...
- Suivi d'autres activités de la structure : contrôle de bases de données, élaboration de statistiques

#### **Les compétences recherchées :**

- Sensibilité au secteur associatif
- Maîtrise des techniques de communication : écoute, relationnel, sens du contact, diplomatie
- Maîtrise de la bureautique et des outils informatiques
- Confidentialité et discrétion
- Organisation, rigueur, méthode
- Capacité à travailler en équipe
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Capacité à prendre de la distance et à gérer les relations difficiles

#### **Adresser :**

- une lettre de candidature
- un curriculum vitæ

**A :** Association REGAR  
Madame la Directrice  
12 rue de Lorraine - 32000 AUCH  
Ou Par e-mail : [contact@regar.fr](mailto:contact@regar.fr)