



FRANCE **HORIZON**

## AGENT D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF (H/F)

**CDD jusqu'au 03/10/25 1 etp**

**Bâtir ensemble une société plus inclusive, faire vivre au cœur des territoires des réponses nouvelles aux besoins en solidarité, s'ouvrir des perspectives d'évolution professionnelle et de mobilité...** Ces idées résonnent en vous ? Rejoignez notre réseau de 1 200 professionnel-le-s engagé-e-s à travers la France !

Depuis plus de 80 ans, l'association France Horizon s'engage contre l'exclusion sociale, la précarité et la dépendance liée à l'âge dans cet unique but : accompagner chacun-e - de la petite enfance au grand âge, né-e en France ou ailleurs – vers l'accès à des conditions de vie dignes et vers l'autonomie sociale.

### CE QUE FRANCE HORIZON VOUS PROPOSE

- **Contrat** : CDD jusqu'au 03/10/25
- **Localisation** : Toulouse, 77 bvd des Récollets
- **Horaires** : 35h hebdomadaire
- **Rémunération** : Selon CCN 51 + reprise d'ancienneté conventionnelle + Ségur
- **Démarrage** : Dès que possible

### VOS PRINCIPALES MISSIONS

Sous la responsabilité de la cheffe de service, vous avez pour missions principales :

- Accueil des résidents et des partenaires et réponse à leurs demandes
- Gestion des appels téléphoniques entrant et sortant
- Réception, rédaction et transmission des courriers et des emails
- Tri et organisation du classement de documents et dossiers administratif
- Gestion de la caisse
- Encaissement des cautions et des participations financières
- Mise à jour des tableaux des loyers et des fluides sur les appartements
- Gestion des commandes de fournitures et des stocks

### VOTRE PROFIL, VOS COMPÉTENCES

- Titulaire d'un bac, maîtrisant bien les outils informatiques (Word et Excel),
- Rigueur,
- Autonomie,
- Sens du relationnel et de discrétion dans votre travail.

### VOTRE SAVOIR-ÊTRE

- Qualités relationnelles
- Rigueur et organisation dans la mise en place des suivis individuels
- Dynamisme et capacité à travailler en équipe seront des qualités appréciées



FRANCE **HORIZON**

### Les avantages

- + **Mutuelle** – régime de base pris en charge
- + **Retraite supplémentaire**
- + **Participation à hauteur de 50 % au frais de transport en commun**
- + **Tickets restaurant** d'une valeur unitaire de 10 € (prise en charge employeur : 6 €)
- + **Prestations CSE** suivant ancienneté : chèques cadeaux annuels, réductions et subvention annuelle sur le site du CSE
- + **Télétravail** : selon les modalités de l'accord d'entreprise
- + **Fonds social de formation** (possibilité d'aide au financement du permis de conduire...)
- + **Aides personnelles « Action Logement »** (accès au logement, travaux...) suivant profil
- + Possibilité de **mobilité interne**

**Pour postuler,**

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à

**[Recrutement.occitanie@france-horizon.fr](mailto:Recrutement.occitanie@france-horizon.fr)**

sous la référence Sec