

Annnonce de recrutement ref. asadag-070623

Fonction : Assistant administratif - Mission hébergement - Plateforme d'Accompagnement Social Hotel (PASH 75)

Nb. postes : 1

Le groupement

30 ans de lutte sur le terrain contre l'exclusion

Le Samusocial de Paris est un acteur central de la lutte contre l'exclusion. Aller vers, accueillir, soigner et héberger les personnes et les familles en grande précarité sont au cœur de ses missions depuis trente ans. Organisé en Groupement d'Intérêt Public, il fédère les énergies d'équipes de professionnel.les et de partenaires publics et privés, autour de valeurs communes : l'égalité entre tous les individus, la solidarité collective pour venir en aide à toute personne en situation d'exclusion, la dignité pour toutes et tous.

L'environnement

Près de 3000 ménages représentant environ 7.000 personnes sont actuellement hébergés par l'Etat à l'hôtel à Paris. 50% de ces ménages est à l'hôtel depuis plus de deux ans. Pourtant un quart de ces ménages ne bénéficie pas d'accompagnement social et la moitié d'entre eux n'a pas d'évaluation sociale ni de préconisation à jour dans le SI SIAO.

Au vu de ces constats, l'État a souhaité confier le suivi et/ou l'accompagnement social des ménages hébergés à l'hôtel dans un même département à un opérateur unique quel que soit le SIAO orienteur. Un appel à candidature a été lancé en ce sens par les UD-DRIHL / UD-DETS en janvier 2020, pour une mise en œuvre effective prévue en janvier 2021 pour la plateforme du 75. La candidature du Samusocial de Paris (SSP) a été retenue pour le territoire de Paris.

Au 1er janvier 2021, une plateforme a été créée au SSP de 50 professionnels chargés de l'accompagnement des ménages vivant à l'hôtel. Cet accompagnement a pour objectif premier de faciliter, le plus rapidement possible, la sortie de l'hôtel des personnes hébergées vers le logement et l'emploi. Pour cela, la plateforme s'appuiera sur une équipe pluridisciplinaire constituée de travailleurs sociaux, de Technicienne en Intervention Sociale et Familiale (TISF), de juristes en droit des étrangers et de conseillers en insertion professionnelle (CIP).

En 2023, cette plateforme évolue grâce au nouveau budget alloué par l'état, et le service repense son organisation, et s'agrandit. Dotée désormais de 73 postes pluridisciplinaires, une nouvelle équipe se crée composée d'un responsable d'équipe et de 15 travailleurs dédiés au diagnostic et au suivi des ménages. Cette équipe travaillera en lien étroit avec les deux autres équipes déjà existantes, composées chacune de 13 travailleurs sociaux dédiés quant à eux à l'accompagnement renforcé.

La mission

Sous l'autorité du responsable de la plateforme, vous avez pour mission le suivi des prises en charge hôtelières des ménages hébergés à l'hôtel dans Paris intra-muros.

Dans ce cadre, il travaille en lien étroit avec les SIAO et DELTA (ex-PHRH, en charge de la réservation hôtelière et de la qualité). Il participe à la création d'outil et à l'appropriation des process de la plateforme afin d'en sécuriser le fonctionnement.

Il agit avec le souci constant de confidentialité inhérente aux problématiques et éléments dont il a connaissance.

Le poste

Plus spécifiquement, vous êtes en charge de la réalisation des activités suivantes :

Sur le suivi des prises en charge hôtelières

- Assurer le suivi, en lien avec les travailleurs sociaux de la plateforme, des demandes relatives à un besoin de

réorientation (changement de composition familiale, demande de réorientation, de demande de changement d'hôtel) ou à une demande concernant la prise en charge hôtelière (demande d'intervention d'un médiateur, demande d'intervention d'un intervenant terrain,...).

- Suivre les absences des familles hébergées
- Assurer la coordination entre les TS de la plateforme, le SIAO et DELTA concernant les décrues
- Assurer le lien entre DELTA, les SIAOs et la plateforme sur ces demandes (transmission des demandes, relances, suivi des réponses apportées, saisie des interventions de DELTA dans le SI de la plateforme...)

Dans ce contexte, le chargé d'hébergement est amené à effectuer, de façon ponctuelle, des visites dans les hôtels ou contacter les ménages par téléphone.

Sur la mise à jour des mouvements des familles

- Enregistrer et mettre à jour dans la base de données les mouvements des familles suivies par la plateforme liés à la prise en charge hôtelière : Décrues, APEC, changement d'hôtel, réorientation, sorties...

Sur la gestion et le suivi de la participation financière des familles

- En lien avec les travailleurs sociaux, assurer mensuellement le suivi et les relances de la participation financière des familles, et en lien avec DELTA pour le suivi de l'effectivité de la participation des ménages.

Sur les remontés des EI et EIG

- Rédiger et qualifier les Evénements Indésirables ou Evénements Indésirables Graves concernant les ménages, en lien avec les responsables de la plateforme.
- S'appuyer sur les process/grille EI – EIG existants, et le système d'information AGEVAL

Sur le reporting / process

- Assurer le suivi des items évoqués ci-dessus et en réaliser le reporting auprès de l'équipe de cadres de la plateforme
- En lien étroit avec l'ensemble des cadres de la plateforme, assurer la création, le suivi et la mise à jour des process liés à l'activité hébergement
- Réaliser chaque trimestre un bilan d'activité

Sur les systèmes d'information

- Utiliser, renseigner et contrôler les systèmes d'information en lien avec l'activité
- Extraire les données nécessaires à la gestion de l'activité à partir des systèmes d'information

L'assistant administratif - mission hébergement :

- travaillera en binôme quotidien avec son homologue par sectorisation
- travaillera étroitement les responsable d'équipe et assistants administratifs gestion du flux de la plateforme
- effectuera toutes autres tâches nécessaires à l'accomplissement de la mission et à l'attente des objectifs du service

L'expérience

Justifier d'au moins 1 à 3 ans d'expérience sur des fonctions similaires

Disposer d'une bonne compréhension du travail social et des enjeux de l'urgence sociale, serait un plus

Les compétences

Avoir une éthique professionnelle irréprochable

Savoir rendre compte à sa hiérarchie

Être organisé et rigoureux

Savoir définir ses priorités

Savoir faire preuve de bonnes capacités d'adaptation
Savoir travailler en équipe
Maîtriser les outils bureautiques et informatiques
Être autonome sur la création d'outils de process, de suivis et de reporting

Le contrat

Nombre de postes : Nous avons 1 poste à pourvoir.

Date de prise de poste envisagée : Dès que possible

Type de contrat proposé : En tant que Groupement d'Intérêt Public (GIP), nous pouvons proposer les types de contrats suivants :

- CDD de 10 mois avec possibilité de CDI à l'issue du CDD pour un contractuel.
- Un détachement pourra être organisé pour un fonctionnaire.

Statut du poste : Employé.

Votre rémunération brute mensuelle sera à partir de 2120 € en fonction de votre profil et expérience

Temps de travail et horaires : Du lundi au vendredi - 37h30 par semaine avec acquisition de 15 RTT par an.

Vous bénéficierez également :

- de tickets restaurant
- d'une mutuelle,
- d'une prise en charge de votre titre de transport à hauteur de 50%.

Lieu du poste : Site BERLIER - 75013 PARIS