

Annnonce de recrutement ref. aasiao-300623

Fonction : Assistant.e administratif.ve SIAO

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

Le SIAO de Paris est composé de 5 grands Pôles :

- Le Pôle 115
- Le Pôle Habitat
- Le Pôle de Coordination des Maraudes
- Le Pôle Direction
- Le Pôle Fonction transversales : planification, formation, administration, observation et statistiques.

Il participe au dispositif de veille sociale parisien, dont il déploie ses missions (aller vers, diagnostic et évaluation des personnes sans abri, orientation vers les dispositifs adaptés, accompagnement, centralisation des demandes ; régulation du parc d'hébergement et de logement adapté) et participe à l'animation et à la coordination des acteurs du secteur AHI (Accueil Hébergement Insertion).

La mission

Sous l'autorité hiérarchique du responsable Métiers/Ressources, vous êtes chargés d'appuyer les structures d'hébergement et de logement (H/L) sur la qualité des données qu'elles renseignent sur l'outil SI SIAO

Le poste

- Vous travaillez au repérage des mauvaises utilisations du SISIAO en lien avec les autres services : Coordinateurs du pôle habitat, statisticiens...
- Vous assistez les centres H/L sur le bon remplissage du SISIAO sur la typologie des places, les capacités théoriques et les personnes en présence.
- Vous identifiez les freins à la bonne utilisation du SISIAO et les faites remonter aux services compétents (Ex : la formation).
- Vous répondez aux demandes d'assistance de premier niveau et second niveau des hébergeurs et prescripteurs (via téléphone, mail, visioconférences ou dans les structures).
- Vous participez à la mise en cohérence des différents outils contenant des informations sur les structures H/L (SISIAO, fiches structures, répertoires...).

L'expérience

Vous disposez idéalement d'une expérience réussie similaire.

Les compétences

- Organisation et méthodologie
- Appétence pour le travail en équipe
- Rigueur d'esprit
- Capacité de synthèse
- Appétence pour les systèmes d'informations

Le contrat

Nombre de postes : Nous avons 1 poste à pourvoir.

Date de prise de poste envisagée : Date ou 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 6 mois

Statut du poste : Employé

Temps de travail et horaires :

Du lundi au vendredi de 9h à 17h15 soit 37h30 par semaine avec acquisition de 12 RTT par an.

Rémunération et avantages :

Votre rémunération sera à partir de de 2 120 € bruts mensuels en fonction de votre profil et expérience

Vous bénéficierez également :

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

Lieu du poste et déplacements : Votre lieu d'activité sera le site

- Berlier (15 Rue JEAN-BAPTISTE BERLIER, 75013 PARIS)