

Annonce de recrutement ref. agadsm-210623

Fonction : Agent administratif (gestion du service domiciliation et support administratif) Paris-12
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 site Saint Michel se situe dans le 12ème arrondissement de Paris. Il regroupe un Espace Solidarité Insertion (ESI « la maison dans le jardin »), une halte de nuit, un Dispositif Premières Heures (DPH) d'aide à l'insertion professionnelle et un service de Lits Halte Soins Santé (LHSS).

L'ESI propose un accueil social et sanitaire au sein duquel les personnes en situation de grande exclusion peuvent bénéficier de différents types des prestations sociales et sanitaires (douches, lessives, suivi social, consultation médicale, soins, domiciliation, permanences diverses, etc.). Chaque jour, l'ESI accueille entre 100 et 150 personnes. Pour beaucoup, ce service constitue un lieu ressources où se poser en toute sécurité. Chacun peut y dialoguer avec l'équipe composée d'animateurs, de travailleurs sociaux et de soignants, et participer à de nombreuses activités ou sorties ponctuelles.

Le service de la domiciliation fait partie de l'ESI. Il dispose de 500 places, réservées aux personnes ayant un suivi social au sein de Samusocial de Paris. Ce service est essentiel dans le parcours d'insertion des personnes puisqu'il permet l'accès au droit commun et aux démarches administratives.

La mission

Vous assurerez la gestion du service domiciliation et le rôle de support administratif au sein de l'Espace Solidarité Insertion.

Le poste

Sous la responsabilité directe du responsable et de la responsable adjointe du site et de l'ESI, vous assurerez les missions suivantes :

- Domiciliation : gestion du courrier des usagers (tri, enregistrement, classement, distribution, mise à jour des tableaux de bord, intégration dans le logiciel dédié, lien avec les travailleurs sociaux du Samusocial de Paris)
- Accueil téléphonique et physique des usagers pendant les permanences ;
- Collaboration à la gestion administrative du site, en soutien du travail des responsables du site : gestion de commandes, réalisation de statistiques, rédaction de comptes-rendus, constitution et suivi de dossiers ;
- Participation à la vie du site (réalisation d'affichages, contribution aux projets, etc).

La mission ne comporte pas de déplacements.

L'expérience

Expérience dans la gestion administrative

Les compétences

- Sens du contact, bon relationnel
- Respect de la confidentialité des informations concernant les personnes accueillies et domiciliées
- Capacité à rendre compte de l'activité
- Rigueur et organisation
- Maîtrise des outils informatiques

- Dynamisme et intégration dans la vie du site
- Intérêt pour les missions du Samusocial de Paris et ses projets

Le contrat

Nombre de postes : Nous avons 1 poste(s) 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.
- Une mise à disposition ou un détachement pourra être organisé pour un fonctionnaire.

Statut du poste : Employé

Temps de travail et horaires : temps plein 35 heures hebdomadaires

Du lundi au vendredi de 10h à 17h.

Rémunération et avantages :

Votre rémunération sera de 1872,68 € bruts mensuels en fonction du profil et expérience

Vous bénéficierez également :

- d'avantages en nature pour vos repas ou d'une indemnité pour vos repas (tickets restaurant),
- d'une mutuelle avantageuse,
- d'une prise en charge de votre titre de transport à hauteur de 50%.

Votre lieu d'activité sera le site Saint-Michel (35 Av COURTELINe, 75012 PARIS)