

Annonce de recrutement ref. agadsi-170723

Fonction : Agent.e administrati.ve

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

- Vous intervenez sur un socle commun d'actions, en lien avec votre binôme :
 - o Réception et édition des certificats d'hébergements de la part des usagers ou des travailleurs sociaux.
 - o Réception et traitement des listes DAHO/DALO
 - o Assistance premier niveau des utilisateurs SISIAO (Création des structures, des comptes utilisateurs, gestion des mots de passe...)
 - o Relance des demandes d'hebergement familles 115
 - o Gestion de la boîte mail contact du SIAO (réponse directe ou redirection vers les interlocuteurs pertinents)
 - o Gestion de la visibilité de centre de mise à l'abri (vérification des personnes présentes)
- De plus, vous répondez ponctuellement à la surcharge d'activité du pôle, notamment en cas de plan grand froid ou canicule. Vous pouvez ainsi être amené à traiter de la visibilité de centres, ou bien relancer des demandes de personnes sortantes de centres/gymnases/hôtels...

Le poste

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du Pôle Métiers et Ressources, vous êtes chargés de missions administratives au sein du Pôle Métiers et Ressources du SIAO, de 09h00 à 16h45 avec une pause déjeuner de 45 minutes (ou de 10h à 17h45, selon nécessités de service).

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

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 :

Contrat à durée déterminée de 6 mois dans le cadre d'un remplacement

Statut du poste : Employé

Temps de travail et horaires :

Du lundi au vendredi de 10h à 17h45 soit 35h par semaine.

Rémunération et avantages :

Votre rémunération sera à partir de 1845 € bruts en fonction de votre expérience.

Vous bénéficierez également :

- d'avantages en nature pour vos repas ou d'une indemnité pour vos repas,
- d'une mutuelle,
- 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)