

## Annnonce de recrutement ref. agadpr-010224

**Fonction** : Agent.e administratif.ve SIAO / Pôle Métiers-Ressources

**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 4 grands Pôles :

- Le Pôle Veille sociale
- Le Pôle Habitat
- Le Pôle Fonction transversales (planification, formation, administration, observation et statistiques)
- Le Pôle Direction

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'hébergement 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 le 1er mars 2024

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 d'arrêt maladie de longue durée.

Statut du poste : Employé

Temps de travail et horaires : du lundi au vendredi de 9h à 16h45 soit 35h par semaine.

Rémunération et avantages : votre rémunération sera à partir de 1872.68 € bruts selon votre profil et expérience.

Vous bénéficierez également :

- de tickets restaurant,
- d'une mutuelle attractive,
- d'une prise en charge de votre titre de transport à hauteur de 75%.

Lieu du poste et déplacements : votre lieu d'activité sera le site Berlier (15 Rue Jean-Baptiste Berlier, 75013 PARIS)