

## Annnonce de recrutement ref. agadph-260224

**Fonction** : Agent.e administratif.ve Pôle Habitat - SIAO 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

Le SIAO de Paris participe au dispositif de veille sociale parisien et au suivi du parcours des personnes en grande exclusion.

Il est composé de 4 grands Pôles :

- Le Pôle Veille sociale
- Le Pôle Habitat
- Le Pôle Metier ressources ( formation, administration, assistance SI)
- Le Pôle Direction

Le poste d'agent administratif est intégré au pôle Habitat, composé d'une équipe de 52 personnes, qui régule 45 000 places d'hébergement, d'hôtel ou de logement d'insertion sur Paris et l'île de France. Le Pôle Habitat est en lien avec plus de 750 services sociaux qui lui transmettent des évaluations sociales et des demandes d'orientation pour les personnes isolées et familles qu'ils accompagnent.

### La mission

Vous assurez un soutien administratif dans le cadre de l'activité du Pôle Habitat, qui assure les orientations vers de nombreux dispositifs d'hébergement et de logement.

Vous contribuez au bon suivi de ces orientations, en appui aux autres membres de l'équipe.

L'enjeu est essentiel, il vise à permettre l'accès à une place stable des personnes seuls ou familles qui sont sans domicile fixe.

Vous contribuez à la mise en œuvre du projet de service du SIAO sous l'autorité des Responsables du Pôle Habitat.

### Le poste

Vous intervenez sur des sujets variés, très utiles pour que le SIAO puisse bien mener son travail d'orientation :

- o Répartition des évaluations reçues sur le SI SIAO et à traiter par les membres de l'équipe
- o Appui administratif au suivi des demandes SI SIAO (Envoi de mails et publipostages pour les demandes à mettre à jour, annulation de demandes...)
- o Appui administratif pour le bon suivi des outils de l'équipe(vérification des annuaires...)
- o Traitement des demandes ponctuelles : Vérifications de l'existence de prises en charge déjà actives en hébergement ou d'existence d'évaluations sociales à partir de signalements ou lors d'occasion exceptionnelles (Opérations de mise à l'abri, Ménages hébergés à l'hôtel...)
- o Vérification de l'existence d'un suivi social pour des ménages hébergés à l'hôtel

De plus, vous répondez ponctuellement à la surcharge d'activité du 115, 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...

## **L'expérience**

Vous disposez idéalement d'une expérience réussie similaire dans les métiers administratifs (traitement de données, usages d'outils informatiques..)

## **Les compétences**

- Organisation et méthodologie
- Goût pour le travail en équipe, dans un esprit de bienveillance
- Rigueur et sérieux dans l'accomplissement des missions
- Intérêt pour le travail de traitement de données et les outils numériques

## **Le contrat**

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 6 mois

Statut du poste : Technicien / Agent de maitrise

Temps de travail et horaires : du lundi au vendredi de 9h à 16h45 soit 35h par semaine. Il est possible d'adapter dans une certaine mesure les horaires (démarrage un peu plus tôt ou un peu plus tard, et fin de journée adaptée).

Rémunération et avantages : votre rémunération sera à partir de 1872 € bruts mensuels en fonction de votre profil et expérience

Vous bénéficierez également :

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

Votre lieu d'activité sera le site Berlier (15 Rue Jean-Baptiste Berlier, 75013 PARIS)