

Annonce de recrutement ref. coohdv-030624

Fonction : Coordinateur/trice pour Centre d'Hébergement d'Urgence Femme
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

La Halte femmes de l'Hôtel de ville de Paris accompagne des femmes isolées sur trois dispositifs : un Centre d'Hébergement d'Urgence de 39 places, un accueil à la nuitée 115 de 10 places et un accueil de jour d'environ 25 places.

La mission

Vous assurez la coordination de l'activité de l'équipe pluridisciplinaire et le suivi global du centre (animation, logistique, entretien).

Le poste

Suivi global

Vous coordonnez l'équipe d'animation et le suivi de la vie quotidienne des résidentes. Vous supervisez les visites des espaces individuels. En lien avec la responsable, vous mettez en place un document de suivi de ces visites. Vous coordonnez et supervisez les documents supports à la mission (tels que les cahiers de transmission, l'information à destination des résidentes) ainsi que les outils de reporting existant et/ou à développer afin d'assurer une coordination écrite des informations pour un bon fonctionnement du service ainsi que le suivi statistique de l'activité.

Vous co-animez avec la responsable les réunions d'équipe. Vous participez aux réunions et/ou formations en lien avec votre fonction

Suivi animation des centres

Sous l'autorité du responsable, et en lien avec la médiatrice socio-culturelle, vous assurez la coordination des animations du service. Vous valorisez le projet d'animation pour favoriser l'adhésion des personnes hébergées et impliquez au quotidien l'ensemble des professionnels dans ce projet.

Vous assurez la coordination et la rédaction du projet d'animation avec la médiatrice socio-culturelle, des activités individuelles et collectives avec les personnes accueillies.

Vous participez à l'animation et à l'organisation de la vie quotidienne en lien avec les autres membres de l'équipe

Vous effectuez, avec l'accord du responsable, les achats de petits matériels et recensez les besoins en équipements d'animation.

Vous effectuez les transmissions significatives à l'équipe du centre.

Vous assurez un suivi quantitatif et qualitatif avec un reporting écrit des activités et animations du centre afin

d'évaluer les besoins et les évolutions.

Gestion des Ressources Humaines / Management :

- Vous organisez et réalisez les plannings des vacataires et des missions intérim
- Vous encadrez et managez les équipes, dynamisez et soutenez leur engagement.

Logistique, moyens généraux et travaux :

- Vous supervisez et gérez les commandes de fournitures en fonction des besoins des structures

Vous supervisez les commandes de repas pour les personnes hébergées

- Vous suivez les travaux d'entretien, d'aménagement et urgents
 - Vous suivez la maintenance des équipements en lien avec le service travaux et le service des moyens généraux
 - Vous contrôlez l'entretien du patrimoine de la structure et collaborez avec le propriétaire ainsi que la Direction Immobilier et Moyens Généraux du SSP.
- Et toute autre tâche nécessaire à l'accomplissement de la mission et à l'atteinte des objectifs du pôle.

L'expérience

Débutant ou expérience sur un poste similaire

Les compétences

Témoigner d'un intérêt particulier pour les publics accueillis, leurs problématiques et les dispositifs dédiés.

Avoir un goût certain pour les projets innovants, nécessitant de bonnes capacités d'adaptation.

Avoir une éthique professionnelle irréprochable.

Avoir d'excellentes capacités managériales (écoute, motivation, communication, transmission, encadrement) et en gestion des ressources humaines.

Savoir temporiser les situations conflictuelles et rendre compte avec objectivité.

Être autonome tout en respectant le cadre normatif ainsi que celui fixé par la direction.

Savoir donner de l'autonomie et faciliter la prise de décision des équipes.

Savoir communiquer et animer.

Savoir appliquer les instructions données et rendre compte à sa hiérarchie (mails, rapports, notes, etc.).

Apprécier le travail en équipe et en réseau.

Savoir définir les priorités.

Être organisé et rigoureux.

Savoir s'adapter aux situations.

Savoir travailler dans l'urgence.

Avoir de bonnes capacités orales, rédactionnelles et de synthèse.

Maîtriser les outils informatiques de bureautique.

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 :

- CDD de 10 mois avec possibilité de CDI à l'issue du CDD pour un contractuel.

Statut du poste : Cadre

Temps de travail et horaires :

Temps plein 35 heures hebdo

Rémunération et avantages :

Votre rémunération sera à partir de 2517 € en fonction de votre profil et expérience. L'indemnité Sécur de 241 € brut mensuels ainsi qu'une indemnité de spécifique de 75 € brut mensuels sont en sus

Vous bénéficierez également :

- de tickets restaurants
- d'une mutuelle,
- 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

- - Hôtel de Ville (5 Rue Lobau, 75004 PARIS)
- Championnet (32 Rue Championnet, 75018 PARIS)