

Annonce de recrutement ref. asadag-070125

Fonction : Assistant.e Administratif.ve pour la Plateforme d'Accompagnement Social des Ménages Hébergés à l'Hôtel (PASH 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

Près de 3240 ménages représentant environ 7.000 personnes sont actuellement hébergés par l'État à l'hôtel à Paris. 50% de ces ménages est à l'hôtel depuis plus de deux ans. Pourtant un quart de ces ménages ne bénéficie pas d'accompagnement social et la moitié d'entre eux n'a pas d'évaluation sociale ni de préconisation à jour dans le SI SIAO.

Au vu de ces constats, l'État a souhaité confier le suivi et/ou l'accompagnement social des ménages hébergés à l'hôtel dans un même département à un opérateur unique quel que soit le SIAO orienteur. Un appel à candidature a été lancé en ce sens par les UD-DRIHL / UD-DDETS en janvier 2020, pour une mise en œuvre effective prévue en janvier 2021 pour la plateforme du 75. La candidature du Samusocial de Paris (SSP) a été retenue pour le territoire de Paris.

Au 1er janvier 2021, une plateforme a été créée au SSP, chargé de l'accompagnement des ménages vivant à l'hôtel. Cet accompagnement a pour objectif premier de faciliter, le plus rapidement possible, la sortie de l'hôtel des personnes hébergées vers le logement et l'emploi. Pour cela, la plateforme s'appuie sur une équipe pluridisciplinaire constituée de travailleurs sociaux, de Technicienne en Intervention Sociale et Familiale (TISF), de juristes spécialisés en droit des étrangers et de conseillers en insertion professionnelle (CIP). La plateforme Agate compte désormais 73 postes pluridisciplinaires, organisés en trois équipes: une dédiée au diagnostic et au suivi des ménages et deux (zone Nord-Est et Zone Sud-Ouest) dédiées à l'accompagnement renforcé.

La mission

L'assistant administratif agit sous l'autorité hiérarchique de la responsable de la plateforme et assure une mission de soutien administratif auprès des professionnels de terrain sur l'accompagnement des ménages hébergés à l'hôtel.

Il agit avec le souci constant de confidentialité inhérente aux problématiques et éléments dont il a connaissance.

En tant qu'agent public, vous êtes notamment soumis aux obligations de réserve, neutralité et laïcité.

Le poste

Sur le volet « Evaluation des familles » :

- Préparer l'évaluation des ménages entrant dans le dispositif, ainsi que des évaluations demandées en urgence
 - o Réceptionner les listes de ménages entrant dans le dispositif en lien avec les SIAO franciliens, et/ou le PHRH pour les évaluations en urgence
 - o Prise en compte des critères de priorisation des inclusions, et à l'inverse des situations non incluables.
 - o Rechercher les informations nécessaires à leur évaluation dans les outils informatiques mis à disposition (ISIS,

SI SIAO...)

- o Saisir dans le système d'information de la plateforme les premières informations relatives à ces ménages
- Assurer un suivi du dispositif « évaluation » (veille sur la répartition des évaluations entre travailleurs sociaux, veille sur le respect des délais, reporting auprès de la responsable de la plateforme et des responsables de secteur...)

Sur le volet « Accompagnement des familles » :

- En lien avec les responsables de secteur, assurer le suivi des files actives des professionnels de la plateforme (travailleurs sociaux en charge de l'accompagnement global, techniciens d'intervention sociale et familiale, conseillers en insertion professionnelle)
- Assurer un suivi sur les contrats d'engagement conclus entre les travailleurs sociaux et les ménages hébergés
- Traiter l'enregistrement des mouvements administratifs des ménages au fil de l'eau (sorties, changement d'affectation, d'hôtel...).
- Déployer le suivi et le contrôle de cohérence des outils de suivi des mouvements de ménages et des outils de saisie des données d'accompagnement des ménages.
- Appuyer le chargé d'hébergement sur les missions suivantes
 - o Suivi des prises en charge hôtelières des ménages hébergés à l'hôtel et sollicitation auprès de DELTA ET des SIAO (changement d'hôtel, suivi des réorientations prioritaires, demande de vérification technique, suivi des médiations, suivi des absences...)
 - o Suivi de la participation financière des familles
- Occasionnellement, en cas d'absences dans l'équipe administrative d'accueil, participer avec le reste de l'équipe administrative à la tenue de l'accueil usagers dans l'espace dédié aux rendez-vous.

Sur le volet « Préparation des réunions et commissions »

- Participer à la préparation des reportings à destination des partenaires et des tutelles (reporting trimestriel DRIHL).
- En lien avec les cadres de la plateforme, préparer les données nécessaires aux différents temps de réunions et de commissions relatifs au suivi des ménages hébergés.

Et toutes autre tâche nécessaire à l'accomplissement de la mission et à l'attente des objectifs du service.

L'expérience

Les compétences

Vous êtes organisé et rigoureux

Vous savez définir les priorités

Vous faites preuve de bonnes capacités d'adaptation

Vous maîtrisez les outils bureautiques et informatiques.

Vous avez une bonne compréhension du travail social et des enjeux de l'urgence sociale.

Vous savez rendre compte à sa hiérarchie

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 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 : Technicien/Agent de maîtrise

Temps de travail et horaires : Du lundi au vendredi de 9h à 17h15 soit 37h30 par semaine avec acquisition de 15

RTT par an.

Rémunération et avantages : votre rémunération sera à partir de 1964 € bruts mensuels selon votre profil et expérience. À cela se rajoute l'indemnité Ségur de 241,08 € bruts mensuels.

Vous bénéficierez également :

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

- Berlier (15 Rue Jean-Baptiste Berlier, 75013 PARIS)