

Annonce de recrutement ref. asadsi-070725

Fonction : Assistant.e administratif.ve – Pôle Métiers et Ressources 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 (Service Intégré de l'Accueil et de l'Orientation) de Paris, opéré par le Samusocial de Paris pour le compte de l'État, coordonne l'accueil, l'hébergement et l'accompagnement des personnes sans-abri. Il pilote la plateforme téléphonique 115, centralise les demandes et oriente vers les dispositifs adaptés. Structuré autour de quatre pôles (Veille Sociale, Habitat, Métiers et Ressources, Direction), il déploie les missions du dispositif de veille sociale parisien : aller vers, évaluer, orienter, accompagner et réguler le parc d'hébergement et de logement adapté. Il assure également l'animation et la coordination des acteurs du secteur Accueil-Hébergement-Insertion (AHI).

La mission

Sous l'autorité du responsable du Pôle Métiers et Ressources, vous venez en renfort aux missions de support du SI SIAO et administratives et au sein du Pôle Métiers et Ressources du SIAO.

Le poste

- Vous intervenez sur un socle commun d'actions, en lien avec la mission support et administrative.
- Assistance premier niveau des utilisateurs SISIAO (Création des structures, des comptes utilisateurs, gestion des mots de passe...)
- Assurer le support technique auprès des prescripteurs sur le SI SIAO (réactivation de demande, transfert de demande...)
- Gestion de la boîte mail contact du SIAO (réponse directe ou redirection vers les interlocuteurs pertinents)
- Être en veille sur les évolutions du SI SIAO
- Réaliser des aides techniques pour des manipulations sur le SI SIAO via téléphone ou visioconférence
- Relance des demandes d'hébergement des familles 115
- Répondre aux demandes d'information des ménages ou des acteurs de la veille sociale et les orienter vers les bons services
- Réception et édition des certificats d'hébergements de la part des usagers ou des travailleurs sociaux.
- Gestion de la visibilité de centre de mise à l'abris (vérification des personnes présentes)
- Réception et traitement des listes DAHO/DALO
- 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 des structures, ou bien relancer des demandes de personnes sortantes de centres/gymnases/hôtels...
- Une connaissance de Rosalie serait un plus

L'expérience

Diplôme de niveau bac à bac + 2 (BTS, DUT...), BTS assistant de manager

Expérience de 1 an minimum sur un poste similaire ;

Une connaissance de SI SIAO, Rosalie serait appréciée

Les compétences

- Communiquer en s'adaptant aux différents types d'interlocuteurs internes ou externes ;
- Réactivité et autonomie
- Organiser son travail en fonction des contraintes, des délais, des flux et des priorités
- Respecter la confidentialité des informations traitées
- Évaluer et hiérarchiser les besoins, identifier les priorités et les urgences

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 12 mois dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité.
- 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, 35h par semaine.

Rémunération et avantages : votre rémunération sera de à partir de 1964 € bruts mensuels selon votre profil et expérience. L'indemnité Ségur de 241 € brut mensuel est en sus.

Vous bénéficierez également :

- de tickets restaurant
- 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 Berlier (15 Rue Jean-Baptiste Berlier, 75013 PARIS)