

Announce de recrutement ref. aadpmr-291025

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 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

Vous êtes chargé.e d'appuyer administrativement l'ensemble des pôles du SIAO, afin de garantir la meilleure prise en charge possible des personnes, dans une logique de suivi des parcours.

Vous travaillez sous l'autorité du responsable Pôle Métiers Ressources

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

Le poste

Vos missions:

1. Assurer la visibilité des places régulées par le Pôle Veille Sociale

Au quotidien et lors des pics d'activité, en lien avec la coordination 115 et la coordination des acteurs de la veille sociale prise de contact auprès des structures d'hébergement : mise à jour du SI-SIAO et des tableaux de régulation ;

Relance des demandes d'hébergement des familles 115 ;

2. Participer à la fiabilisation des données produites

Travailler via des contrôles de cohérence à la complétude des données sur OCS (outil interne) ;

Traiter des listes et compléter des données en rapprochant des informations issues de listes et la base de données SI-SIAO ;

3. Participer à la tenue du planning d'activité ;

4. Participer au suivi de l'information des ménages :

Mise à jour du tableau de relance de l'envoi des SMS via Essendex ;

Assurer un suivi qualitatif du process mis en œuvre ;

Réception et édition des certificats d'hébergements de la part des usagers ou des travailleurs sociaux ;

5. Assistance premier niveau et support technique des utilisateurs SISIAO ;

6. Activités transverses :

Participer aux réunions d'équipe ;

Rédiger le(s) compte(s) rendu(s) d'activité ;

Être force de proposition pour l'amélioration du fonctionnement du service ;

L'expérience

Expérience de 1 an minimum sur un poste similaire ;

Une connaissance de SI SIAO, Rosalie serait appréciée

Les compétences

Vous savez communiquer en vous adaptant aux différents types d'interlocuteurs internes ou externes ;

Vous faites preuve de réactivité et d'autonomie

Vous organisez votre travail en fonction des contraintes, des délais, des flux et des priorités

Vous respectez la confidentialité des informations traitées

Vous savez évaluer et hiérarchiser les besoins, identifier les priorités et les urgences

Le contrat

Nombre de postes : Nous avons 2 postes 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 :

- CDI ;
- 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 à partir de 2200€ bruts mensuels selon profil et expérience.

Vous bénéficieriez également :

- de tickets restaurant,
- d'une mutuelle,
- d'une prise en charge de votre titre de transport à hauteur de 75%.
- l'accès aux œuvres sociales

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

Le processus de recrutement comprend deux phases :

- Un entretien métier pour évaluer votre intérêt pour le poste et vos compétences. Des tests techniques peuvent être envisagés

- Un entretien RH pour échanger sur votre parcours sur le cadre contractuel du Samusocial de Paris

Un contrôle de référence pourra être envisagé