

Annonce de recrutement ref. aahaga-291029

Fonction : Assistant.e Administratif.ve - Mission Hébergement - Plateforme d'accompagnement social à l'hôtel (AGATE)

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'Etat 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 de 71 professionnels chargés 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'appuiera sur une équipe pluridisciplinaire constituée de travailleurs sociaux, de Technicienne en Intervention Sociale et Familiale, de juristes en droit des étrangers et de conseillers en insertion professionnelle.

La mission

Vous avez pour mission le suivi des prises en charge hôtelières des ménages hébergés à l'hôtel dans Paris intra-muros.

Dans ce cadre, vous travaillerez en lien étroit avec les SIAO et DELTA (en charge de la réservation hôtelière et de la qualité). Vous participerez à la création d'outils et à l'appropriation des process de la plateforme afin d'en sécuriser le fonctionnement.

Vous agissez avec le souci constant de confidentialité inhérente aux problématiques et éléments dont il a connaissance. Vous travaillerez sous l'autorité du responsable de la plateforme.

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

Le poste

Plus spécifiquement, vous êtes en charge de la réalisation des activités suivantes :

Suivi des prises en charge hôtelières

- Assurer le suivi, en lien avec les travailleurs sociaux de la plateforme, des demandes relatives à un besoin de réorientation (changement de composition familiale, demande de réorientation, demande de changement d'hôtel) ou à une demande concernant la prise en charge hôtelière (demande d'intervention d'un médiateur, demande d'intervention d'un intervenant terrain,...).
- Suivre les absences des familles hébergées et la prévenance et validation auprès du SIAO

- Assurer la coordination entre les TS de la plateforme, le SIAO et DELTA concernant l'ensemble des mouvements à l'hôtel (décrues, fins de partenariat, réorientations, etc.).
- Assurer le lien entre DELTA, les SIAOs et la plateforme sur ces demandes (transmission des demandes, relances, suivi des réponses apportées, saisie des interventions de DELTA dans le SI de la plateforme...).

Mise à jour des mouvements des familles

- Enregistrer et mettre à jour dans la base de données les mouvements des familles suivies par la plateforme liés à la prise en charge hôtelière : Décrues, APEC, changement d'hôtel, réorientation, sorties...

Gestion et suivi de la participation financière des familles

- En lien avec les travailleurs sociaux, assurer mensuellement le suivi et les relances de la participation financière des familles, et en lien avec DELTA pour le suivi de l'effectivité de la participation des ménages.

Suivi des remontées des EI et EIG

- Aider à rédiger et qualifier les Evènements Indésirables ou Evènements Indésirables Graves concernant les ménages, en lien avec les responsables de la plateforme, en s'appuyant sur les process/grilles EI – EIG existants, et le système d'information AGEVAL

Reporting / process

- Assurer le suivi des items évoqués ci-dessus et en réaliser le reporting auprès de l'équipe de cadres de la plateforme
- En lien étroit avec l'ensemble des cadres de la plateforme, assurer la création, le suivi et la mise à jour des process liés à l'activité hébergement
- Réaliser chaque trimestre un bilan d'activité

Sur les systèmes d'information

- Utiliser, renseigner et contrôler les systèmes d'information en lien avec l'activité
- Extraire les données nécessaires à la gestion de l'activité à partir des systèmes d'information

L'assistant administratif - mission hébergement :

- travaillera en binôme quotidien avec son homologue par sectorisation
- travaillera étroitement avec les responsables d'équipe et assistants administratifs gestion du flux de la plateforme et pourra être amené à remplacer ponctuellement les agents administratifs en charge de l'accueil du public
- effectuera toutes autres tâches nécessaires à l'accomplissement de la mission et à l'attente des objectifs du service

L'expérience

Vous justifiez d'au moins 1 à 3 ans d'expérience sur des fonctions similaires.

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

Les compétences

Avoir une éthique professionnelle irréprochable

Savoir rendre compte à sa hiérarchie

Être organisé(e) et rigoureux(se)

Savoir définir ses priorités

Savoir faire preuve de bonnes capacités d'adaptation

Savoir travailler en équipe

Maîtriser les outils bureautiques et informatiques

Être autonome sur la création d'outils de process, de suivis et de reporting

Le contrat

Nombre de postes : Nous avons 1 poste(s) à pourvoir.

Date de prise de poste envisagée : Date

Type de contrat proposé : En tant que Groupement d'Intérêt Public (GIP), nous pouvons proposer les types de

contrats suivants :

- CDD de 12 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 : Agent contractuel de la fonction publique -Technicien/Agent de maîtrise

Temps de travail et horaires :

du lundi au vendredi - 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,
- d'une mutuelle attractive,
- 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)

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