

Annonce de recrutement ref. admsia-301118

Fonction : Agent administratif au sein du SIAO Urgence de Paris
Nb. postes : 2

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.

La mission

En lien quotidien avec les partenaires du SIAO Urgence de Paris, vous assurez quotidiennement l'inscription du séjour des hébergés pris en charge par le dispositif d'urgence sociale parisien, la saisie de l'activité des maraudes, et toutes les informations liées à l'activité du SIAO UP.

Dans le cadre de vos missions, vous respectez le secret professionnel et la Charte du GIP Samusocial de Paris.

Le poste

Dans le cadre de la visibilité sur le parc d'hébergement régulé par le SIAO Urgence de Paris :

- Vous saisissez sur l'outil informatique dédié l'ensemble des renseignements transmis par les coordinateurs et les écoutants sociaux liés à l'activité du SIAO UP.
- Vous actualisez quotidiennement la visibilité des hébergements d'urgence régulés par le SIAO Urgence de Paris.
- Vous effectuez les prolongations de séjour et le suivi des prises en charge.
- Vous relancez les structures sur la visibilité, en cas d'absence de transmission, et au besoin sur demande de la Coordination.
- Vous recueillez les informations adressées au SIAO Urgence 75 par les partenaires sous forme de mail, de fax, ou par téléphone.
- Vous veillez à la qualité des données intégrées à la base de données du SIAO Urgence de Paris.
- Vous alertez systématiquement, et rendez compte par écrit (notes, mémos, mails, rapports) à votre encadrement des dysfonctionnements ou anomalies repérés, ainsi que de votre activité.

Dans le cadre de l'activité maraudes du Pôle Régulation :

- Vous actualisez quotidiennement la visibilité de l'activité des maraudes.
- Vous saisissez et mettez à jour la base de données dédiée avec les données des Équipes Mobiles d'Aide (EMA) et des maraudes partenaires en renfort.

Dans le cadre de l'activité en lien avec la réservation hôtelière :

- Vous assurez le lien avec le Pôle Hébergement et Réservation Hôtelière (PHRH) concernant l'hébergement des familles (réponses par courriel ou téléphoniques) : relances, prolongations, gestion des tableaux quotidiens et des prioritaires en lien avec l'équipe du SIAO UP.
- Vous saisissez des séjours dans la base de données du SIAO UP, et des éléments administratifs liés à la situation des ménages.
- Vous assurez la gestion des demandes administratives en lien avec le PHRH : vérifications, médiations, certificats, envoi de SMS aux familles pour les informer des orientations, contacts avec les ménages pour transmission d'informations sur leur hébergement.
- Vous avez en charge le suivi, l'actualisation et la vérification de documents (Tableaux de suivi, saisie et mise à jour de données, archivage et classement des documents).

Dans le cadre du travail en équipe :

- Vous veillez au maintien de pratiques communes entre tous les agents administratifs.

- Vous participez aux réunions d'équipe.
- Vous contribuez aux réflexions sur la gestion des informations par le SIAO Urgence de Paris.
- Vous apportez un soutien opérationnel au supérieur hiérarchique pour les tâches entrant dans votre champ d'intervention.
- Vous participez, à la demande de votre hiérarchie, à tout travail qualitatif d'exploitation des données du SIAO Urgence de Paris.
- Vous gérez les demandes de certificats : enregistrer les demandes, gestion d'un outil de suivi, transmission des certificats.
- Vous accomplissez vos tâches selon les priorités transmises par votre hiérarchie.

L'expérience

Une première expérience sur un poste similaire serait appréciée.

Les compétences

- Vous maîtrisez les outils informatiques.
- Vous savez communiquer et appliquer les instructions données.
- Vous savez rendre compte à votre hiérarchie (mails, rapports, notes, etc.).
- Vous savez définir les priorités et vous adapter aux situations.
- Vous savez travailler dans l'urgence.
- Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles.
- Vous êtes force de propositions.
- Vous menez vos missions dans le respect du cadre éthique et déontologique.

Le contrat

Nombre de postes : Nous avons 2 postes à pourvoir.

Date de prise de poste envisagée : Dès que possible.

Type de contrat proposé : Contrat à durée déterminée de 5 mois dans le cadre d'un accroissement saisonnier d'activité.

Statut du poste : Employé.

Temps de travail et horaires : 35h par semaine - présence de 7h45 sur une amplitude horaire allant de 8h30 à 21h
- Horaires : de 8h30 à 16h15 ou de 13h15 à 21h.

Rémunération et avantages : Votre rémunération brute mensuelle sera de 1614 €. Une reprise partielle de votre expérience pourra être étudiée.

Vous bénéficieriez également :

- d'avantages en nature pour vos repas,
- d'une mutuelle,
- d'une prise en charge de votre titre de transport à hauteur de 50%.

Lieu du poste et déplacements : Votre lieu d'activité sera le site d'Ivry (51 rue Ledru-Rollin 94200 Ivry-sur-Seine).