

Annonce de recrutement ref. cooadm-080219

Fonction : Coordinateur administratif du Pôle Régulation
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.

La mission

Le Pôle de la Régulation comprend 3 services :

- le 115/SIAO.
- des équipes mobiles (maraudes, équipe mobile d'intervention sociale, une mission interface sur les personnes vieillissantes).
- la Coordination des maraudes.

Le Pôle de la Régulation comprend également des fonctions supports transverses aux différents services : planification, formation, observation et statistiques.

Les services de la régulation participent aux missions du dispositif de veille sociale parisien (aller vers, diagnostic et évaluation des personnes sans abri, orientation vers les dispositifs adaptés, accompagnement, centralisation des demandes ; régulation du parc d'hébergement d'urgence) et participe à l'animation et à la coordination des acteurs de la veille sociale.

Le Service intégré de l'accueil et de l'orientation (SIAO) a été créé en 2010 dans le cadre de la stratégie nationale pour la prise en charge des personnes sans abri ou mal logées, puis consacré juridiquement le 24 mars 2014 par la Loi pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové (Loi ALUR) qui en fixe les missions, et le cadre de son intervention.

Le poste

En tant que Coordinateur administratif, vous agissez sous l'autorité hiérarchique des Responsables Adjoints de la Régulation.

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

Vos missions se déclinent de la manière suivante :

Management / Gestion des Ressources Humaines :

- Vous recrutez, formez (avec l'appui des tuteurs), encadrez et évaluez les équipes du Pôle Administratif : assistant et agents administratifs (5 à 7 personnes).
- Vous organisez l'activité des équipes en poste : déléguer, prioriser et répartir les tâches à accomplir, en fonction des urgences et nécessités de service.
- Vous participez à la planification des équipes selon les besoins identifiés.
- Vous êtes à l'écoute des équipes, les stimulez, les dynamisez et répondez à leurs difficultés.
- Vous prévenez, gérez et résolvez les conflits.
- Vous animez les briefings/débriefings et autres réunions/temps d'échange avec les équipes.
- Vous contribuez au développement de la culture professionnelle des équipes et les accompagnez dans la démarche de formation continue.
- Vous êtes force de proposition concernant la vie de l'équipe et de la plate-forme.

- Vous assurez la communication interne en transmettant aux équipes toutes les informations institutionnelles et partenariales (visites, réunions, formations, temps d'échange).

Pilotage technique et soutien à l'activité :

- Vous supervisez et organisez l'activité administrative, en lien avec l'activité des autres pôles du 115-SIAO Urgence.
- Vous supervisez et participez au traitement de la visibilité sur l'occupation des centres d'hébergement régulés par le 115-SIAO Urgence, gardez la transmission de l'information aux pôles compétents en cas de disponibilité et prenez attaché auprès des structures sur les questions en suspens ou incohérence sur les personnes hébergées ou absentes.
- Vous organisez les relances des structures sur le remplissage des matrices.
- Vous supervisez et participez aux liens et échanges avec le PHRH concernant les différentes demandes (hébergement, vérification, médiation, changement de composition familiale, certificats d'hébergement).
- Vous supervisez, en lien étroit avec le SIAO Urgence, l'activité administrative liée aux hôtels SAS et à la passation sur les plateformes d'accompagnement social.
- Vous supervisez la vérification des saisies quotidiennes sur l'activité des EMA et des maraudes partenaires.
- Vous supervisez l'édition des certificats édités par le service (hébergement ou non hébergement) et le renseignement des certificats reçus (grossesse).
- Vous rendez compte de l'activité du Pôle : création et renseignement de comptes-rendus réguliers d'activité, reporting hebdomadaire, élaboration d'outils de suivi et de pilotage de l'activité ; tenir à jour la liste des structures d'hébergement.
- Vous alertez la hiérarchie sur les difficultés rencontrées.
- Vous gardez la qualité du traitement des données et la confidentialité des données personnelles.

Communication et relations partenaires :

- Vous travaillez en lien permanent avec les coordinateurs de jours et transmettez aux coordinateurs de nuit toute information utile en vue de faciliter les prises en charge des familles.
- Vous travaillez en lien étroit avec les superviseurs PHRH pour l'hébergement des familles.
- Vous travaillez en lien avec le service des ressources humaines concernant les recrutements.
- Vous participez aux réunions internes ou externes au service et en lien avec sa fonction.
- Vous accueillez les observateurs, les bénévoles et les visiteurs.

Mission transversale à l'activité :

- Vous mettez en œuvre et portez la politique du service, vous vous assurez de la bonne mise en œuvre par l'équipe des directives.
- Vous êtes force de proposition dans le cadre du futur changement de logiciel.
- Vous rédigez le ou les compte(s) rendu(s) de l'activité ; renseignez les différents outils statistiques et tableaux de bord.
- Vous participez aux projets et à la vie du service.
- Vous participez aux réunions de service et réunions opérationnelles.
- Vous proposez des pistes de réflexion, d'amélioration concernant l'activité du pôle et la mission du pôle.

L'expérience

Vous avez déjà une expérience réussie dans le développement d'outils, l'animation de réunions, le management d'équipe.

Vous avez déjà travaillé dans le domaine social/médico-social.

Les compétences

- Vous savez piloter et réguler l'activité d'une mission.
- Vous êtes réactif(ve), rigoureux(se) et autonome.
- Vous avez un fort esprit d'initiative et le sens de l'organisation.
- Vous maîtrisez de manière experte les différents outils informatiques et bureautiques et avez un goût pour leur

manipulation.

- Vous avez un réel intérêt pour les problématiques liées à l'exclusion et à la grande précarité, connaissance du public concerné (typologie, principales difficultés...).
- Vous savez manager, encadrer et diriger une équipe (écoute, communication, animation, motivation).
- Vous savez gérer le stress, une activité soutenue et des situations conflictuelles.
- Vous savez définir les priorités.
- Vous savez évaluer les situations d'urgence et agir avec sérénité et efficacité.
- En cas d'incident et/ou accident, vous mettez en œuvre la procédure adéquate.
- Vous menez vos missions dans le respect du cadre éthique et déontologique.
- Vous savez rendre compte à votre hiérarchie, être force de proposition et de conviction.
- Vous avez un bon relationnel et savez travailler en équipe.
- Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse.

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 :

- 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 : Cadre.

Temps de travail et horaires : Du lundi au vendredi de 9h30 à 16h30 soit 35 heures par semaine.

Rémunération et avantages : Votre rémunération brute mensuelle sera de 2239€. Une reprise partielle de votre expérience pourra être étudiée.

Vous bénéficierez 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 : Votre lieu d'activité sera le site Ivry (51 rue Ledru-Rollin 94200 Ivry-sur-Seine).