

Annnonce de recrutement ref. admjeu-290319

Fonction : Agent administratif au sein 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 Urgence et le SIAO Insertion.
- Des Équipes mobiles (Équipes Mobiles d'Aide (EMA), Équipe mobile d'intervention sociale (EMIS), une maraude de jour, la mission interface pour les personnes vieillissantes).
- La Coordination des maraudes.

Le Pôle Régulation comprend également des fonctions supports transverses aux différentes missions : planification, formation, observation et statistiques.

La régulation participe au dispositif de veille sociale parisien, dont il déploie ses missions (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 à travers le 115/SIAO et la coordination des maraudes notamment.

Nous recherchons particulièrement un agent administratif pour le SIAO 75 Insertion et l'EMIS :

- Le Service intégré de l'accueil et de l'orientation (SIAO) a été créé en 2010 dans le cadre 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 SIAO 75 est engagé en 2019 dans un processus de fusion des volets urgence et insertion, avec transfert le 1er avril des missions portées par le GCSMS SIAO 75 insertion au Samusocial de Paris.

- L'EMIS composée de douze travailleurs sociaux et de deux TISF, a pour charge d'accueillir, évaluer et accompagner des ménages hébergés dans les hôtels parisiens dans le cadre d'une prise en charge par le 115.

Le poste

Dans le respect de la confidentialité des informations liées au poste, votre rôle est d'assurer toutes les tâches d'accueil et de secrétariat pour le volet insertion du SIAO et l'EMIS :

- Vous assurez l'accueil physique des visiteurs.
- Vous réceptionnez les appels téléphoniques.
- Vous avez en charge le suivi du courrier postal, électronique et télécopies. Vous réceptionnez et traitez le courrier reçu.
- Vous assurez la tenue des agendas de l'équipe.
- En appui au travail de l'assistante administrative, vous utilisez le logiciel SI SIAO et venez en support au travail des coordinateurs.
- Vous avez en charge la répartition des évaluations individuelles du logiciel SI SIAO.
- Vous assurez la tenue de l'agenda des commissions du SIAO.

- Vous assurez le renfort de secrétariat auprès de l'équipe de coordinateurs par la saisie des données transmises par les différents partenaires.
- Vous effectuez les commandes de fournitures pour le site "Jeuneurs".

L'expérience

Vous disposez déjà d'une première expérience dans un poste similaire.

Les compétences

- Vous maîtrisez le Pack Office et les outils informatiques.
- Vous êtes organisé(e) et méthodique.
- Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse.
- Vous avez un bon relationnel, le sens de l'accueil et de l'écoute.
- Vous savez rendre compte à votre hiérarchie et être force de proposition.
- Vous êtes capable de vous adapter à la résolution collective de situations.
- Vous avez le sens de l'organisation, du travail collectif et de l'esprit d'équipe.

Le contrat

Nombre de postes : Nous avons 1 poste à pourvoir.

Date de prise de poste envisagée : Dès que possible.

Type de contrat proposé : Contrat à durée déterminée de 6 mois dans le cadre d'un remplacement.

Statut du poste : Employé.

Temps de travail et horaires : 35h par semaine du lundi au vendredi avec 45 min de pause repas hors temps de travail.

Rémunération et avantages : Votre rémunération brute mensuelle sera de 1 614 €. Une reprise partielle de votre expérience pourra être étudiée.

Vous bénéficierez également :

- d'une indemnité 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 Jeuneurs (42 rue des Jeuneurs 75002 Paris).