

## Annonce de recrutement ref. assreg-240619

**Fonction :** Assistant administratif de la 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 ;
- Des Équipes mobiles (Équipes Mobiles d'Aide (EMA) ; Équipe mobile d'intervention sociale (EMIS), une maraude de jour, la mission interface sur 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.

### Le poste

En tant qu'Assistant(e) administratif(ve), vous agissez sous l'autorité directe de la coordinatrice du Pôle Administratif de la Régulation. Vous venez en soutien de l'activité administrative étroitement liée à la mission Famille du SIAO Urgence.

- Activités :

- Vous êtes la personne ressource concernant les familles sans suivi social en faisant le lien avec le Pôle Hébergement et Réservation Hôtelière (PHRH).
  - Vous assurez de la mise à jour du tableau de priorisation.
  - Vous participez au travail de veille des équipes.
  - Vous gérez l'ensemble des flux plateformes, vous assurez de la transmission des fiches de liaison et la mise à jour de la base de données en lien avec le Coordinateur Partenaire.
  - Vous avez un rôle d'alerte auprès de la Coordination.
  - Vous assurez la gestion administratives des arrêts de prise en charge émanant de la DRIHL en collaboration avec les plateformes et la Coordination Partenaire.
  - Vous assurez l'inscription et le suivi des familles.
  - Vous alimentez des tableaux et des fiches de liaisons.
  - Vous assurez la répartition des mails SIAO.
- Communication et relations internes
- Vous êtes en lien étroit avec les coordinateurs et le Pôle Hébergement et Réservation Hôtelière (PHRH).
  - Vous participez aux différentes réunions avec le PHRH sur les outils et procédures.
- Communication et relations externes

- Vous participez à la mise en œuvre et portez la politique du service.
- Vous participez aux différentes rencontres avec les partenaires en fonction des projets.

## L'expérience

Vous avez idéalement déjà travaillé dans le domaine social.

## Les compétences

- Vous savez appliquer les instructions données, rendre compte à votre hiérarchie (mail, rapport, note) et être force de propositions.
- Vous savez définir les priorités.
- Vous savez communiquer et disposez de bonnes capacités rédactionnelles.
- Vous maîtrisez les outils informatiques.
- Vous êtes calme et pondéré(e).
- Vous savez être maître de vous-même en toute circonstance.
- Vous acceptez vos propres limites, celles des usagers et celles du Samusocial de Paris.

## 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 : Employé.

Temps de travail et horaires : 37h30 par semaine de 10h à 18h15 avec acquisition de 12 RTT par an.

Rémunération et avantages : Rémunération brute mensuelle à partir de 2 031 €. Une reprise partielle de votre expérience sera 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).