

Annnonce de recrutement ref. assbab-150819

Fonction : Assistant administratif médico-social au sein des Lits d'Accueil Médicalisés (LAM) et des Lits Halte Soins Santé (LHSS) Babinski

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

Les Lits d'Accueil Médicalisés (LAM) offrent une capacité de prise en charge de 25 lits. Ils sont destinés aux « personnes sans domicile atteintes de pathologies lourdes et chroniques, irréversibles, séquellaires ou handicapantes, de pronostic plus ou moins sombre, pouvant engendrer une perte d'autonomie et ne pouvant être prises en charge dans d'autres structures » (décret n°2016-12).

Les Lits Halte Soins Santé (LHSS) accueillent, de jour comme de nuit, « des personnes majeures sans domicile fixe, quelle que soit leur situation administrative, ne pouvant être prises en charge par d'autres structures, dont la pathologie ou l'état général, somatique ou psychique, ne nécessite pas une prise en charge hospitalière ou médicosociale spécialisée mais est incompatible avec la vie à la rue » (décret n°2016-12).

Le Samusocial de Paris gère 170 lits, dont 43 lits sur le LHSS du site de Babinski.

Le poste

Vous assistez la responsable et responsable adjoint des Lits d'Accueil Médicalisés (LAM) et des Lits Halte Soins Santé (LHSS) Babinski dans les missions suivantes :

- Vous archivez l'ensemble des documents des services (courriers, factures, candidatures, etc.).
- Vous participez activement à l'informatisation des données.
- Vous suivez les commandes.
- Vous suivez les demandes logistiques.
- Vous participez aux réunions (réunions d'équipe, commissions d'admission, conseils de vie sociale, etc.) et en rédigez un compte-rendu.
- Vous prenez part, sur indication des responsables, aux temps d'échange et groupes de travail.
- Vous programmez des entretiens.
- Vous recueillez les données statistiques nécessaires à l'établissement du rapport d'activité ainsi que tout autre document demandé par la Direction Générale et/ou la Direction du Pôle Médical et Soins (PMS).
- Vous mettez à jour les fichiers et tableaux de bord.
- Vous aidez à créer de nouveaux outils informatisés.
- Vous participez activement à l'organisation des services.
- Vous participez sur demande des responsables à des missions particulières et transversales.

L'expérience

Vous disposez déjà d'une expérience en tant qu'assistant(e) dans une structure médico-sociale.

Les compétences

- Vous êtes familier(ère) des milieux médical et social.
- Vous savez rendre compte à votre hiérarchie.
- Vous savez travailler aussi bien en équipe que de manière autonome.

- Vous êtes capable d'évaluer les situations d'urgence et agir en conséquence.
- Vous faites preuve d'organisation, de rigueur et d'adaptabilité.
- Vous êtes force de proposition.
- Vous maîtrisez parfaitement le pack Office.
- 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 : Contrat à durée déterminée de 6 mois dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité.

Statut du poste : Employé.

Temps de travail et horaires : Du lundi au vendredi - 37h30 par semaine avec acquisition de 12 RTT par an.

Rémunération et avantages : Votre rémunération brute mensuelle sera de 2 031 €. Une reprise partielle de votre expérience sera 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 et déplacements : Votre lieu d'activité sera le site Babinski (7 Av de la République, 94200 Ivry-Sur-Seine).