

Annnonce de recrutement ref. assadmin-051119

Fonction : Assistant administratif en charge du dispositif hivernal

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.

L'environnement

Le Pôle Régulation participe au dispositif de veille sociale parisien, dont il déploie les missions (aller vers, diagnostic et évaluation des personnes sans abri, orientation vers les dispositifs adaptés, accompagnement, centralisation des demandes ; régulation du parc d'hébergement et de logement) 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.

Les équipes du Pôle Régulation sont tout particulièrement mobilisées en période hivernale,

- Sur le volet 115 / SIAO : en raison de l'ouverture de structures hivernales (Près de 3200 ouvertures de places prévues pour l'hiver 2019 / 2020 – hors Plan Grand Froid), ainsi que des sollicitations des personnes et des partenaires au 115/SIAO.
- Sur le volet équipes mobiles : l'activité des maraudes est par ailleurs renforcée pour aller vers davantage de personnes à la rue, et permettre de répondre aux nombreux signalements, émanant tant de particuliers que d'acteurs de la veille sociale.

Dans ce contexte et afin de permettre l'animation transversale du dispositif hivernal au sein du Pôle Régulation, il est prévu la création d'un poste d'Assistant administratif pour une durée de 6 mois.

La mission

Sous l'autorité hiérarchique du Chargé d'animation du dispositif hivernal et en lien étroit avec les équipes de la Direction de la Régulation, vous assurez un rôle essentiel de centralisation et de sécurisation des missions administratives dans le cadre du dispositif hivernal.

Le poste

Plus spécifiquement, vous serez en charge de la réalisation des activités suivantes :

- Centralisation de la remontée des données et indicateurs liées à la période hivernale :
 - o Recevoir et centraliser des matrices de visibilité transmises par les CHU hivernaux
 - o Vérifier les données transmises (en lien avec les équipes opérationnelles) : données d'occupation, de fluidité, suivi des évaluations
 - o Relancer des opérateurs en l'absence de transmission des données
 - o Transmettre des données à la DRIHL.
- Soutien administratif au pilotage du dispositif hivernal :
 - o Centraliser des données de suivi et de pilotage de l'activité
 - o Participer aux différents temps d'échange et de réunion autour du pilotage du dispositif hivernal : soutien administratif à l'organisation de ces temps, élaboration de documents et de compte-rendus...
 - o Participer à l'élaboration d'outils de pilotage et de suivi du dispositif hivernal,
 - o Participer à l'élaboration des outils de communication .

- Soutien administratif dans le cadre de la bascule sur le système d'information national.

Le suivi des missions relevant du 115 et du volet urgence du SIAO doit progressivement basculer sur un nouveau système d'informations (dit SI 115 SIAO).

Vous serez donc amené/e à vous impliquer dans ce projet en fonction des besoins de soutien qui seront identifiés (reprise de données, gestion de la double saisie de matrices de visibilité, etc.).

L'expérience

Vous avez une bonne compréhension des dispositifs et enjeux de la lutte contre les exclusions.

Les compétences

Vous avez un goût prononcé pour le travail en équipe, en transversalité et en réseau.

Vous êtes disponible, vous avez le sens de l'initiative et de bonnes capacités d'adaptation.

Vous savez faire face à des situations d'urgence.

Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités rédactionnelles et votre rigueur.

Vous maîtrisez les outils informatiques.

Le contrat

Nous avons 1 poste à pourvoir dès que possible, sous la forme d'un contrat à durée déterminée d'une durée de 6 mois, dans le cadre d'un accroissement saisonnier d'activité.

Temps de travail et horaires : 37h30 par semaine de 10h00 à 18h15 avec acquisition de 12 RTT par an.

Votre rémunération sera à partir de 2 031 € bruts mensuels. Une reprise partielle de votre expérience pourra être étudiée, en fonction de votre expérience.

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%.

Votre lieu d'activité sera le site d'Ivry (59 rue Ledru Rollin, Ivry Sur seine).