

Annnonce de recrutement ref. agentadminsiao-280421

Fonction : Agent administratif au SIAO

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 SIAO de Paris est composé de 5 grands Pôles :

- Le Pôle 115
- Le Pôle Habitat
- Le Pôle de Coordination des Maraudes
- Le Pôle Direction
- Le Pôle Fonction transversales : planification, formation, administration, observation et statistiques.

Il 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 et de logement adapté) et participe à l'animation et à la coordination des acteurs du secteur AHI (Accueil Hébergement Insertion).

La mission

Sous l'autorité hiérarchique du responsable ressources du SIAO, vous vous occupez du standard d'accueil du service ainsi que de diverses tâches administratives.

Le poste

Plus précisément, vous êtes en charge de l'accueil et du dispatch des sollicitations des partenaires extérieurs via notre numéro de téléphone de contact et notre adresse mail. Vous éditez les certificats d'hébergement demandés en interne comme en externe du service pour des personnes isolées comme en famille. Vous vous assurez de la répartition quotidienne des demandes sociales à traiter. Vous vérifiez également les sollicitations d'usagers envers le SIAO pour aider à la décision des commissions d'attribution.

L'expérience

Vous avez idéalement une expérience réussie en secrétariat.

Les compétences

Vous avez de vraies capacités d'adaptation et d'écoute, et vous apprenez vite.

Vous avez de bonnes capacités d'analyse et de synthèse.

Vous êtes ponctuel(le) et savez gérer votre stress en toute circonstance.

Le contrat

Nous avons 1 poste à pourvoir dès que possible.

En tant que Groupement d'Intérêt Public (GIP), nous pouvons proposer les types de contrats suivants :

- Un 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 : Vous travaillerez du lundi au vendredi, en 35h. Vos horaires sont définis à l'avance selon les besoins du service.

Votre rémunération sera de 1614 € bruts mensuels, en application de la grille "employé administratif". Une reprise partielle de votre expérience pourra être étudiée.

Vous bénéficierez également :

- d'avantages en nature pour vos repas,
- d'une mutuelle attractive,
- d'une prise en charge de votre titre de transport à hauteur de 50%,
- des prestations des œuvres sociales dès 6 mois d'ancienneté.

Votre lieu d'activité sera le site d'Ivry (51 Rue Ledru-Rollin, 94200 Ivry-Sur-Seine).