

## Annnonce de recrutement ref. coopop-300721

**Fonction :** Coordinateur.rice social.e du Centre d'Hébergement d'Urgence Popincourt

**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 Centre d'Hébergement d'Urgence (CHU) "Popincourt", situé dans le 11ème arrondissement de Paris, héberge 56 résidents isolés adultes en stabilisation.

L'équipe est pluridisciplinaire et se compose d'animateurs, de conseillères sociales, d'un médecin à temps partiel, d'agents d'entretien et de restauration et est ouvert 24h/24.

### La mission

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du CHU, vous assurez la coordination de l'activité de l'équipe pluridisciplinaire et le suivi global du centre (social, animation, logistique, restauration, entretien).

Vous proposez des activités qui permettent aux personnes hébergées de réapprendre à se concentrer, reprendre confiance et retrouver une estime de soi.

### Le poste

- Vous coordonnez l'équipe d'animation et le suivi de la vie quotidienne des résidents.
- Vous coordonnez l'équipe sociale du centre et le suivi des dossiers des résidents.
- Vous coordonnez et supervisez les documents supports à la mission ainsi que les outils de reporting existants et/ou à développer afin d'assurer une coordination écrite des informations pour un bon fonctionnement du service.
- Vous animez le briefing quotidien ainsi que les deux réunions de coordination hebdomadaire. Vous participez aux réunions médico-sociales et à la réunion de service générale tous les 2 mois avec le responsable de service.
- Vous assurez la coordination l'équipe de restauration et d'entretien, le suivi des consommations, du suivi des inventaires et commandes.
- Vous êtes force de proposition concernant l'organisation des repas qui sont des temps forts et d'échanges pour les résidents du centre en lien avec les agents de restauration et animateurs.
- Vous participez à l'animation et à l'organisation de la vie quotidienne en lien avec les autres membres de l'équipe du centre.
- Vous assurez la coordination et la rédaction du projet d'animation avec l'équipe d'animation, des activités individuelles et collectives avec les personnes accueillies et participez à la mise en œuvre du projet individualisé de chaque personne accueillie et contribuez à son accès/maintien de l'autonomie.
- Vous valorisez le projet d'animation pour favoriser l'adhésion des personnes hébergées et impliquez au quotidien l'ensemble des professionnels dans ce projet.
- Vous assurez un suivi quantitatif et qualitatif avec un reporting écrit des activités et animations, du centre afin d'évaluer les besoins et les évolutions.

### L'expérience

- Vous disposez idéalement d'une expérience auprès de la population des grands exclus.
- Vous avez déjà coordonné et managé une équipe pluridisciplinaire.

### Les compétences

- Vous savez manager et gérer en tant que cadre hiérarchique une équipe pluridisciplinaire et rendre compte à votre hiérarchie.
- Vous savez établir et mettre en œuvre la conduite d'un projet d'animation, conduire et évaluer une animation individuelle ou de groupe et accompagner des personnes en difficulté ou en situation de fragilité.
- Vous savez construire un projet au regard d'indications concrètes pour le public hébergé.
- Vous connaissez les problématiques relatives aux personnes sans-abri et en situation de précarité.
- Vous connaissez la dynamique de groupe et savez intégrer la dimension multiculturelle dans la conduite des animations proposées.
- Vous savez rédiger des écrits professionnels dans des délais impartis (projets, comptes rendus, observations).
- Vous maîtrisez les outils informatiques.
- Vous possédez un bon relationnel et une bonne maîtrise de vous-même.
- Vous savez gérer les situations de stress et de violence.
- Vous possédez une bonne capacité d'adaptation face au public concerné.

## **Le contrat**

Nombre de postes : Nous avons 1 poste à pourvoir.

Date de prise de poste envisagée : septembre 2021.

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 : Cadre

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

Rémunération et avantages : Rémunération brute mensuelle à partir de 2 239 €. Une reprise partielle de votre expérience sera 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.

Lieu du poste et déplacements : Votre lieu d'activité sera le site Popincourt (26 rue Popincourt 75011 Paris).