

Annonce de recrutement ref. assiao-121121

Fonction : Assistant.e administratif.ve SI-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 Fonction transversales : planification, formation, administration, observation et statistiques
- Le Pôle Direction

Le SIAO de Paris 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 Outils Métiers, vous êtes en charge d'appuyer les structures d'hébergement et de logement sur la qualité des données qu'elles renseignent sur l'outil SI-SIAO.

Le poste

- Vous travaillez au repérage des mauvaises utilisations du SI-SIAO en lien avec les autres services : Coordinateurs du pôle habitat, Statisticiens, etc.
- Vous assistez les centres d'hébergement et de logement sur le bon remplissage du SI-SIAO sur la typologie des places, les capacités théoriques et les personnes en présence.
- Vous identifiez les freins à la bonne utilisation du SI-SIAO et les faites remonter aux services compétents.
- Vous répondez aux demandes d'assistance de premier niveau et second niveau des hébergeurs (via téléphone, mail, visioconférences ou dans les structures).
- Vous participez à la mise en cohérence des différents outils contenant des informations sur les structures H/L (SI-SIAO, fiches structures, répertoires....).

L'expérience

Vous disposez idéalement d'une expérience réussie similaire.

Les compétences

- Vous êtes organisé.e, rigoureux.se et méthodique.
- Vous avez une appétence pour le travail en équipe et pour les systèmes d'informations.
- Vous disposez d'une réelle capacité 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 : 37h30 par semaine 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 bénéficierez également :

- d'avantages en nature pour vos repas (accès au restaurant inter-entreprises).
- 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 Ivry - 51 rue Ledru-Rollin à Ivry-sur-Seine (94200).
Télétravail possible.