

Annonce de recrutement ref. aasiao-120122

Fonction : Agent.e administratif.ve au sein du SIAO de Paris
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 ressources du SIAO, 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.

Le poste

- Vous êtes en charge de la gestion du standard téléphonique du SIAO et de l'adresse mail de contact du service.
- Vous éditez les certificats d'hébergement demandés en interne comme en externe du service pour des personnes isolées comme des familles.
- 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 disposez idéalement d'une expérience réussie en secrétariat.

Les compétences

- Vous êtes reconnu.e pour vos capacités de synthèse, d'adaptation et d'apprentissage.
- Vous disposez d'une grande capacité d'écoute et savez gérer des situations de stress.
- Vous êtes ponctuel.le, organisé.e et rigoureux.se.

Le contrat

Nombre de postes : nous avons 1 poste à pourvoir.

Date de prise de poste envisagée : dès que possible.

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 : employé.

Temps de travail et horaires : 35h par semaine - du lundi au vendredi - 45 minutes de pause repas hors temps de travail.

Rémunération et avantages : rémunération brute mensuelle à partir de 1 614 €. Une reprise de votre expérience antérieure 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.

Votre lieu d'activité sera le site d'Ivry - 51 rue Ledru-Rollin à Ivry-sur-Seine (94200).