

Annnonce de recrutement ref. assaga-120121

Fonction : Assistant.e administratif.ve au sein de la plateforme AGATE

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

Près de 2500 ménages représentant environ 7.000 personnes sont actuellement hébergés par l'Etat à l'hôtel à Paris. 50% de ces ménages sont à l'hôtel depuis plus de deux ans. Pourtant un quart de ces ménages ne bénéficie pas d'accompagnement social et la moitié d'entre eux n'a pas d'évaluation sociale ni de préconisation à jour dans le SI SIAO.

Au vu de ces constats, l'État a confié au Samusocial de Paris l'accompagnement social de l'ensemble des ménages hébergés à l'hôtel à Paris, à partir du 1er janvier 2021.

Dans ce contexte, le Samusocial de Paris (SSP) a souhaité créer une équipe pluridisciplinaire constituée de travailleurs sociaux, mais également de juristes en droit des étrangers et de conseillers en insertion professionnelle. Forte de cette approche pluridisciplinaire, la plateforme a pour objectif de faciliter, le plus rapidement possible, la sortie de l'hôtel des personnes hébergées vers le logement et l'emploi.

La plateforme AGATE est rattachée à la direction des équipes mobiles du SSP.

La mission

En tant qu'Assistant.e administratif.ve, vous agissez sous l'autorité hiérarchique de la responsable de la plateforme et assurez une mission de soutien administratif auprès des professionnels cadre et terrain en faveur de l'accompagnement des ménages hébergés à l'hôtel.

Vous agissez avec le souci constant de confidentialité inhérente aux problématiques et éléments dont vous avez connaissance.

Le poste

1/ Sur le volet « Evaluation des familles » :

- Vous réceptionnez les listes de ménages entrant dans le dispositif en lien avec les SIAO franciliens pour enregistrer leur demande d'évaluations classiques ou d'urgence.
- Vous recherchez les informations nécessaires à leur évaluation dans les outils informatiques mis à disposition (ISIS, SI SIAO, ROSALIE...).
- Vous saisissez dans le système d'information de la plateforme les premières informations relatives à ces ménages.
- Vous assurez un reporting sur la logique de flux (entrées et sorties permanente) à partir des tableaux de bord et des SI-S SIAO et Reconnecte pro.
- Vous assurez un suivi du dispositif « évaluation » (veille sur la répartition des évaluations entre travailleurs sociaux, veille sur le respect des délais, reporting auprès de la responsable de la plateforme et des responsables de secteur...).

2/ Sur le volet « Accompagnement des familles » :

- En lien avec les responsables de secteur, vous assurez le suivi des files actives des professionnels de la

plateforme (travailleurs sociaux en charge de l'accompagnement global, techniciens d'intervention sociale et familiale, conseillers en insertion professionnelle).

- Vous assurez un suivi de cohérence du reporting SI-SIAO et Reconnecte.
- Vous menez le suivi des contrats d'accompagnement conclus entre les travailleurs sociaux et les ménages hébergés.
- Vous veillez à la mise en place des étapes de parcours liées aux échéances du cahier de charge.

3/ Appuie de l'Assistant.e administratif.ve "mission hébergement" sur les missions suivantes :

- Vous assurez le suivi des prises en charge hôtelières des ménages hébergés à l'hôtel et sollicitation auprès de DELTA et des SIAO.
- Vous assurez le suivi de la participation financière des familles.

4/ Sur le volet « Suivi des demandes d'aides financières » :

- Vous en assurez le suivi.
- Vous réalisez un reporting des demandes d'aides financières, outil de support des échanges avec les CASVP.
- Vous assurez une veille sur les aides financières afin que les professionnels disposent d'informations à jour sur les aides existantes.

5/ Sur le volet « Préparation des réunions et commissions » :

- En lien avec les cadres de la plateforme, vous préparez les différents temps de réunions et de commissions relatifs au suivi des ménages hébergés (réunions avec les CASVP, par exemple).

6/ Participation au reporting trimestriel :

- Vous renseignez les tableaux de bord mensuel.
- Vous contribuez au rendu de la matrice DRIHL chaque trimestre.

Les compétences

- Vous utilisez avec aisance les outils informatiques (Word, Excel, Power Point).
- Vous avez un goût prononcé pour le travail en équipe, en transversalité et en réseau.
- Vous êtes disponible, avez le sens de l'initiative et êtes force de proposition, notamment sur la création et le développement d'outils et de process.
- Vous êtes rigoureux.se et méthodique.
- Vous savez travailler en autonomie et rendre compte de l'activité.

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 : du lundi au vendredi - 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'une indemnité 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 Lolive -153 avenue Jean Lolive à Pantin (93500).

