

Annnonce de recrutement ref. oprhwe-260422

Fonction : Opérateur.trice de réservation hôtelière (travail le week-end)

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 pôle DELTA du Samusocial de Paris (SSP) assure l'hébergement à l'hôtel d'environ 55 000 personnes sans domicile en Île-de-France, sur environ 850 établissements. Il est en chargé de prospecter, négocier les tarifs, réserver, sécuriser la chaîne de réservation et vérifier les bonnes conditions de vie des familles hébergées.

La mission

Sous l'autorité hiérarchique d'un Chargé de secteur, vous recherchez quotidiennement des disponibilités hôtelières pour y orienter des ménages et vous assurer de la bonne attribution des disponibilités hôtelières vous appuyant sur un réseau de fournisseurs., Vous vous assurez de répondre aux demandes de prescripteurs en matière d'hébergement hôtelier. Vous inscrivez votre action dans un souci constant de probité et d'intégrité, et veillez au respect de la Charte du SSP.

Le poste

Dans ce cadre, vous êtes amené/e à réaliser les activités principales suivantes :

* Concernant la prise en charge hôtelière :

- Rechercher quotidiennement des disponibilités hôtelières pour y orienter des ménages et vous assurer de la bonne attribution des disponibilités hôtelières, selon les directives de votre hiérarchie
- Veiller à la stabilité géographique des ménages pris en charge
- Réceptionner les appels des hôteliers, des partenaires sociaux et associatifs
- Gérer et traiter les demandes d'hébergement, de changement d'hôtel, d'arrêt de prise en charge
- Prendre en charge le traitement des demandes reçues par les partenaires
- Saisir sur l'outil informatique dédié l'ensemble des prises en charge, leur actualisation, les prolongations et des clôtures
- Établir les certificats d'hébergement pour les ménages demandeurs
- Émettre et transmettre les bons de réservations auprès des fournisseurs hôteliers
- Relayer les informations reçues par les partenaires aux autres services compétents
- Vérifier quotidiennement l'ensemble de votre activité de saisie et d'orientation.
- Participer au contrôle du respect de la Charte Hôtelière et des procédures mises en place, et alerter votre hiérarchie en cas de manquement.

* Au niveau de la vie et du travail en équipe :

- Veiller au maintien de pratiques communes
- Participer aux réunions de service
- Contribuer aux réflexions sur l'hébergement hôtelier
- Assister ponctuellement aux réunions de travail sur le secteur géographique dont vous avez la charge, ainsi qu'aux réunions institutionnelles avec les prescripteurs sociaux.

Plus généralement, vous jouez un rôle d'alerte en cas de dysfonctionnement ou d'anomalie, et assurez le reporting

quotidien de votre activité auprès de votre hiérarchie.

L'expérience

Vous disposez d'une expérience dans un emploi administratif.

Vous disposez d'une expérience réussie dans l'accueil téléphonique.

Les compétences

Vous avez une bonne maîtrise des outils bureautiques de base (Word, Excel, Outlook.) et vous êtes à l'aise dans l'utilisation des outils numériques

Vous êtes doté d'un vif sens de la communication ainsi que d'un bon relationnel, vous faites preuve de bienveillance, de bienveillance et d'empathie ;

Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles et êtes à l'aise dans la communication écrite

Vous disposez d'un bon sens pratique et vous adaptez à toute circonstance.

Vous avez le sens des responsabilités et possédez une éthique personnelle et professionnelle irréprochable ;

Vous avez le sens de l'observation et de l'analyse ;

Vous savez rendre compte en toute objectivité ;

Vous êtes organisé/e et rigoureux/se

Vous savez travailler en équipe et en réseau ;

Le contrat

Nous avons plusieurs postes à pourvoir.

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

- CDD de 6 mois
- 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 : Opérateur de réservation de jour, soit 37h30 par semaine avec acquisition de 15 RTT par an, du samedi au mercredi sur une plage horaire allant de 9H à 20h30.

Votre rémunération brute mensuelle sera à partir de 1964.03€ (plus les majorations des heures travaillées les jours fériés) selon profil et expérience.

Vous bénéficierez également :

- d'avantages en nature pour vos repas ou d'une indemnité pour vos repas,
- d'une mutuelle intéressante,
- d'une prise en charge de votre titre de transport à hauteur de 75%,
- des prestations des œuvres sociales dès 6 mois d'ancienneté.

Votre lieu d'activité sera le site de Grandcoing (15 Rue Maurice Grandcoing, 94200 IVRY-SUR-SEINE) et Berlier (15 rue Jean Baptiste Berlier, Paris 13) à partir d'avril 2023