

**POSTE / FONCTION**

Gestionnaire hébergement d'urgence H/F

CATÉGORIE

C

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT**RATTACHEMENT**

Pôle solidarité

TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

DIRECTION

Direction de la Prévention et de l'Action Sociale (DPAS)

FILIÈRE

Administrative

FONCTION D'ENCADREMENT

Non

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

Adjoint administratif territorial

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Administration générale

LIEU D'AFFECTATION

Saint Denis

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

La DPAS est une direction du champ des solidarités chargée de l'accueil et accompagnement social, de la prévention santé et sociale, du logement des personnes précaires et de la gestion des aides financières. Elle regroupe 800 agents répartis entre le niveau central et 36 structures territoriales, organisés autour de :

3 services métiers : SSD, SSOLOG, SPAS

1 Observatoire des violences faites aux femmes et 1 Service ressources : SAG

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Instruire les demandes de mise à l'abri des ménages en situation d'urgence sociale, garantir un traitement équitable, et suivre l'évolution des situations, en lien constant avec les services sociaux prescripteurs. Assurer l'ensemble des tâches administratives liées à la procédure de la mise à l'abri et au parcours des ménages.

MISSIONS PRINCIPALES

> Contrôler la recevabilité des dossiers de demandes de prise en charge hôtelière reçus, et assurer leur instruction, en garantissant la réactivité nécessaire pour répondre aux situations d'urgence, ainsi que la juste application des règlements départementaux et des procédures définies par le service. > Saisir les bons de commande à destination du prestataire départemental, et assurer l'enregistrement informatique des décisions. > Assurer le suivi des dossiers des ménages hébergés à l'hôtel (dont les signalements), en veillant à l'effectivité de leur suivi, aux bonnes conditions de leur accueil et à leur respect des obligations posées par le département, en lien avec leurs référents sociaux. > Gérer le traitement des correspondances courantes en veillant à une communication réactive et adaptée en lien avec les décisions prises. Assurer l'accueil téléphonique du secteur en lien avec les services sociaux orienteurs. > Contribuer à l'orientation des ménages vers des dispositifs d'hébergement alternatifs ou de relogement pérenne via la commission dédiée (COSHA) ou vers des solutions de sortie à travers la commission cas complexe. Préparer les dossiers instruits en COSHA et en commission cas complexe et alerter sur les dossiers bloquants. > Assurer et garantir la continuité du service au sein du secteur mise à l'abri en contribuant à la permanence du soir jusque 17h30 et avec le secteur prévention des expulsions.

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

Formations et diplômes nécessaires à l'accès au cadre d'emploi d'adjoint administratif

NIVEAU D'EXPÉRIENCE



Souhaité



Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- Savoir accueillir, écouter et orienter
- Savoir communiquer avec les partenaires externes et internes
- Savoir travailler en équipe
- Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- Savoir vérifier la recevabilité d'un dossier, en assurer l'instruction administrative dans le respect des procédures
- Savoir organiser, planifier son travail et prioriser les activités
- Savoir identifier et à signaler les situations d'urgence et/ou complexes

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Savoir élaborer une proposition de décision au regard des règlements départementaux
- Savoir renseigner des documents de suivi et /ou tableaux de bords
- Savoir utiliser les outils bureautiques (word excel et logiciel métiers IODAS) et connaître les techniques de base du secrétariat dans le respect de la charte graphique

Tous nos postes sont handi-accessibles. Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES



HORAIRES SPÉCIFIQUES



PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE



DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS



ASTREINTES



VACCINS OBLIGATOIRES



PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

AUTRES

Présence sur site requise trois jours par semaine jusqu'à 17h30 pour assurer la continuité de service.

LES ATOUTS RH

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agent-e-s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

- ♦ Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattables grâce au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- ♦ de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- ♦ d'aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
- ♦ de 25 jours de congés annuels et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- ♦ jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- ♦ d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agents souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- ♦ d'un congé pour le second parent : les agent-e-s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

N° DE POSTE : P5081

NOMBRE DE POSTES
À POURVOIR :

1

EMPLOI-TYPE /
RIFSEEP :

Secrétaire / Gestionnaire administratif-ve / 1-1

NBI : 10 pts (titulaires uniquement)

RATTACHEMENT STRUCTURE
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) :

42A12