

Un-e gestionnaire hébergement d'urgence – RENFORT 6 MOIS

Poste n° – Pôle Solidarité - Direction de la prévention et de l'action sociale - Service solidarité logement	
Classification	<p>Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i></p> <p>Filière administrative Poste de catégorie C relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : non Prime + NBI : RIFSEEP C1-1 et QPV 10 PT Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : direction de la prévention et de l'action sociale Service : solidarité logement Bureau : urgence, mise à l'abri et prévention des expulsions Cellule/Pôle/Secteur : mise à l'abri-hébergement d'urgence</p> <p>Composition de l'équipe : 1 A + 3 C</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Responsable du secteur mise à l'abri-hébergement d'urgence

Raison d'être du poste:
 Instruire les demandes de prise en charge hôtelière des ménages en situation d'urgence sociale, garantir un traitement équitable de ces demandes, et suivre l'évolution de leur situation, en lien constant avec les services sociaux orienteurs. Participer à leur orientation vers les dispositifs d'hébergement alternatif à l'hôtel. Assurer la polyvalence avec le secteur de la prévention des expulsions.

<p>Missions principales 500 caractères par missions maximum</p>	<ul style="list-style-type: none"> > 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, et 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 de prise en charge. > Assurer le suivi des dossiers des ménages hébergés à l'hôtel, 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 et les différents partenaires mobilisés autour de leur situation. > Contribuer aux missions liées à la gestion mise à l'abri dans la globalité : Participer à l'orientation des ménages vers les dispositifs d'hébergement alternatifs ou de logement pérenne via la COSHA, préparer les dossiers COSHA, participer à l'organisation de la commission cas complexe, gestion des signalements et rédaction des relevés de décisions.
--	--

- > Entretien des relations régulières avec les travailleurs sociaux accompagnant les usagers, les partenaires institutionnels et associatifs du dispositif. Assurer l'accueil physique et téléphonique, ainsi que l'information des usagers et des services sociaux orienteurs.
 - > Gérer le traitement des correspondances courantes au moyen de courriers types, en veillant à une bonne communication des décisions prises auprès des usagers
 - > Renseigner des indicateurs d'activité et de reporting auprès du responsable de service
-
- > Assurer et garantir la continuité du service avec le secteur prévention des expulsions (préparation et suivi des dispositifs MASP, ICEPEL, CCAPEX)

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

- **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

- **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
- Savoir rédiger des courriers simples de manière autonome

Moyens mis à disposition :

Niveau d'études :

Diplômes requis :

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requête(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | Autre caractéristique : |
| | «Autre caractéristique à saisir» |