



OFFRE D'EMPLOI

Dans le cadre d'un remplacement suite à un changement d'affectation en interne, l'ADARS recherche pour son sa plateforme SIAO-115 un Secrétaire de direction H/F rattaché(e) au SIAO-115 en CDI à plein temps à pourvoir rapidement :

Constituée en 1980 par des militants de l'action sociale, l'ADARS agit en faveur de l'hébergement d'urgence ainsi que de l'accueil, de l'accompagnement et de la réinsertion des personnes et familles en difficultés sociales.

Implantée sur le département de l'Oise, l'ADARS compte aujourd'hui plus de 140 collaborateurs.

L'objet général de l'association peut se décliner en 3 champs d'intervention :

- L'accueil, incluant le travail d'écoute, d'évaluation et d'orientation de la personne
- L'accompagnement social, avec ou sans hébergement
- La veille sociale et la contribution au recensement, l'analyse et la remontée d'informations sur les besoins repérés sur le terrain.

■ 2 pôles d'activités :

- Pôle Hébergement regroupant 1 CHRS – Centre d'hébergement et de réinsertion sociale et un service d'hébergement d'urgence pour une capacité d'accueil de 339 places dont 242 places conventionnées CPOM 2022/2026
- Missions : accompagnement à la santé physique et psychique, orientation vers des partenaires spécialisés dans l'aide aux victimes, accompagnement aux démarches administratives, accompagnement au projet professionnel, accompagnement à la gestion budgétaire, accompagnement vers le logement, aide à l'intégration et l'appropriation dans le logement, accompagnement à la mobilité, accompagnement à la citoyenneté, soutien à la parentalité, accès aux loisirs et à la culture...
- Service Accueil Asile pour une capacité d'accueil de 135 places
- Missions : évaluation de la situation sociale et administrative, accès et ouverture des droits, domiciliation, accompagnement à la santé physique et psychique, démarches administratives en lien avec le dépôt de la demande d'asile, aide à la gestion budgétaire, soutien à la parentalité, insertion par l'accès à la culture et aux loisirs, accompagnement à la mobilité...
- Pôle Orientation/logement/accompagnement composé des services suivants :
 - SIAO-115 Guichet unique dispositif hôtelier - Service intégré de l'accueil et de l'orientation de l'Oise - - pour une capacité d'accueil de 600 places à l'hôtel
 - Missions : écoute téléphonique, orientations vers les structures d'hébergement et de logement, recherches d'hébergements d'urgence, articulation avec les partenaires de la veille sociale et coordination des acteurs concourant le dispositif de veille sociale, gestion de l'hébergement d'urgence à l'hôtel

- TIERS LIEU LIGO/CENTRE RESSOURCES
- Missions : favoriser l'accès à l'alimentation des personnes hébergées à l'hôtel sur le Creillois avec une antenne mobile sur le Beauvaisis et le Compiégnois, développement d'un lieu ressources ; aide à la création de liens sociaux, accès aux droits, aide aux démarches administratives et budgétaires, insertion par le logement et aide à l'appropriation, insertion professionnelle, aide à l'accès au numérique cours de FLE, action autour de l'estime de soi, accès à la culture...
- Service Socio-Educatif de Contrôle Judiciaire de l'Oise
- Missions : contrôle judiciaire socio-éducatif, enquêtes sociales rapides, permanences d'orientation pénales, enquêtes de personnalité, animation de stages de citoyenneté et de groupes de parole pour les auteurs de violences conjugales et sexistes, et mission d'habilitation du Procureur de la République, enquêtes JAF (Juge aux Affaires Familiales)
 - Service d'accompagnement du public issu de la communauté des « Gens du Voyage » :
- Missions : accès aux droits, domiciliation, médiation, enquêtes sociales, soutien à la scolarité, promotion des droits de la femme
 - Service habitat/logement :
- Missions : accès au logement et le maintien dans les lieux sur un territoire d'intervention sectorisé : aide à la recherche d'un logement, aide à la gestion budgétaire, démarchées liées au surendettement, aide aux démarches administratives, contacts avec les bailleurs... dans le cadre de visites à domicile et d'accompagnements, aide à l'intégration et à l'appropriation dans le logement

■ **Missions du poste recherché :**

Sous la hiérarchie de la Directrice et de la Directrice Adjointe du pôle orientation/logement/accompagnement et de la Cheffe de service SIAO, vous serez chargé(e) de :

- L'accueil téléphonique et la gestion de la boîte mail générique du SIAO :
 - La gestion du standard téléphonique :
 - La réception, le traitement et le filtrage des appels téléphoniques : renseigner, orienter, mise à jour des informations sur nos outils et logiciel
 - Le transfert des appels à l'interlocuteur approprié (Direction, Cheffe de service, Coordinatrice...)
 - La gestion de la boîte mail :
 - Lire, traiter, répondre ou transférer les mails aux bons interlocuteurs
 - Diffusion aux services du Pôle des mails de veilles informationnelles
 - La gestion des comptes sur SI-SIAO (création, réactivation pour l'ensemble des opérateurs AHI)
- La préparation des commissions d'orientation SIAO :
 - La réception, le traitement et l'enregistrement des dossiers des partenaires (procédures simplifiées) sur un tableau EXCEL et sur le tableau de la commission
 - Lien avec les partenaires et opérateurs AHI pour le suivi et la relance des dossiers incomplets (fiche navette, absence de note sociale...)
 - Vérification et traitement des demandes SIAO enregistrées dans le logiciel SI-SIAO
 - L'envoi et la diffusion par voie électronique de tableaux aux partenaires de la commission
 - Aide à la préparation de la commission (impression des outils, feuilles d'émargements...)
- Le retour des commissions d'orientation SIAO :
 - L'enregistrement des résultats sur le tableau de la commission, sur un tableau EXCEL et sur le logiciel SI-SIAO (pour les procédures simplifiées)

- La diffusion par voie électronique aux participants de la commission et par voie postale aux usagers et aux partenaires du retour de Commission
 - Contact avec les personnes ayant des orientations spécifiques pour assurer la continuité de l'orientation validée par la commission
 - L'archivage de la commission
- Les missions de secrétariat général
 - La rédaction de comptes rendus des réunions de pôle et du SIAO
 - La production et le suivi des plannings des commissions et instances (SIAO, OAJ)
 - La production, la mise à jour et la transmission des plannings de réunions du pôle
 - La gestion des commandes internes en lien avec la Secrétaire de direction du pôle Direction Générale
 - Participation aux données d'observation sociale du SIAO-115
 - Du classement et de l'archivage

En lien avec la Direction du pôle

- Aide à l'élaboration de supports de communication
- En cas d'absence de la Direction, gestion des mails nécessitant un traitement urgent (informer, réorienter vers un des CDS du pôle)

En lien avec les Cheffes de service du SIAO et du 115 et le service administratif/RH :

- Le suivi et la centralisation des absences, des congés, des suivis temps de travail des salariés du SIAO/115

■ **Profil requis :**

- Secrétaire H/F qualifié et expérimenté : formation de niveau V BTS Secrétaire de direction ou formation équivalente

■ **Compétences techniques:**

- Maîtrise de l'outil informatique : EXCEL, WORD, messagerie OUTLOOK, internet
- La connaissance du Logiciel SI-SIAO serait un plus
- Bonne gestion et transmission de l'information : recevoir, analyser, répondre ou réorienter
- Bonne capacité rédactionnelle
- Mise à jour de la documentation
- Technique d'archivage

■ **Aptitudes professionnelles :**

- Sens de l'accueil, de l'écoute
- Très bon sens de l'organisation
- Qualités relationnelles et de communication adaptées au public du SIAO et aux partenaires
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire : articulation et coordination des actions, communication
- Adaptation et gestion des situations urgentes et prioritaires
- Capacité à alerter et à rendre compte
- Discrétion, autonomie, sens de l'initiative, dynamisme, distanciation
- Devoir absolu de réserve et confidentialité

■ **Lieu et durée de travail :**

- Lieu de travail : poste basé à BEAUVAIS (sans déplacements professionnels)
- 35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi

■ **Rémunération :**

- Salaire indicatif brut de base selon diplômes et expérience professionnelle - Accords collectifs NEXEM applicables dans les centres d'hébergement et de réinsertion sociale. :
 - Reprise de l'ancienneté à 100% pour une fonction similaire dans la même branche professionnelle et reprise à 50% dans une autre branche professionnelle
 - Groupe V salaire brut mensuel de base : 1 905.62€ + indemnité brute mensuelle métiers socio-éducatifs de 238

■ **Avantages :**

- Participation de l'employeur à la complémentaire santé collective
- 9 jours de congés trimestriels par an
- Œuvres sociales : chèques vacances, bons cadeaux Noël, places de cinéma

■ **Modalités de la prise de fonctions :**

- Prise de fonctions souhaitée au plus tôt

■ **Processus de recrutement :**

- Candidature (lettre motivée et CV) à transmettre par mail à adars.siege@adars.fr

Dans le cadre de sa politique diversité, l'ADARS étudie à compétences égales toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.