

SIAO et Veille sociale de Haute-Garonne

66 bis, avenue Etienne Billières
31300 Toulouse

Toulouse, le 13 octobre 2020

Adjoint administratif hospitalier

Mission principale du poste : assurer la gestion administrative des demandes adressées au SIAO Insertion, la gestion des places disponibles en centre d'hébergement et des orientations

Conditions d'exercice de la mission

- Statut : Adjoint administratif hospitalier. Titulaire de la fonction publique hospitalière.
- Établissement de rattachement : CCAS Ville de Toulouse – SIAO/115, 66 bis avenue Etienne Billières à Toulouse
- Lien hiérarchique : Directeur du SIAO
- Horaires de travail : 9h/17h du lundi au vendredi (35 h à répartir sur la semaine).

Missions générales du SIAO

Le SIAO est chargé d'orienter les personnes sans abri ou en détresse vers les structures ou services que nécessite leur état. L'objectif est ainsi « *d'assurer le meilleur traitement de l'ensemble des demandes d'hébergement et de logement formées par les personnes ou familles sans domicile ou éprouvant des difficultés particulières, en raison de l'inadaptation de leurs ressources ou de leurs conditions d'existence, pour accéder par leurs propres moyens à un logement décent et indépendant et d'améliorer la fluidité entre ces deux secteurs* » (article L345-2-4 du CASF).

Sur le territoire départemental, ce service doit :

- Recenser toutes les places d'hébergement, les logements en résidence sociale ainsi que les logements des organismes qui exercent les activités d'intermédiation locative ;
- Gérer le service d'appels téléphoniques (numéro d'urgence 115) pour les personnes ou familles sans domicile ou éprouvant des difficultés particulières ;
- Veiller à la réalisation d'une évaluation sociale, médicale et psychique des personnes ou familles concernées, de traiter équitablement leurs demandes et de leur faire des propositions d'orientation adaptées à leurs besoins, transmises aux organismes susceptibles d'y satisfaire ;
- Suivre le parcours des personnes ou familles prises en charge, jusqu'à la stabilisation de leur situation ;
- Contribuer à l'identification des personnes en demande d'un logement, si besoin avec un accompagnement social ;

- Assurer la coordination des personnes concourant au dispositif de veille sociale et, lorsque la convention le prévoit, la coordination des acteurs avec lesquels des conventions ont été signées ;
- Produire les données statistiques d'activité, de suivi et de pilotage du dispositif d'accueil, d'hébergement et d'accompagnement vers l'insertion et le logement ;
- Participer à l'observation sociale.

Missions du poste

1. Assurer le suivi administratif des orientations sur les places

- Gérer les déclarations de place en lien avec les gestionnaires des structures d'hébergement et de logement accompagné du département ;
- Vérifier l'actualisation des dossiers des personnes orientables en lien avec les prescripteurs ;
- Vérifier l'éligibilité des dossiers présentés par les prescripteurs en amont des commissions ;
- Assurer le suivi administratif des commissions en lien avec l'équipe de travailleurs sociaux en interne;
- Assurer l'orientation administrative des demandes et les retours structures ;

2. Vérification des dossiers de demande d'hébergement ou de logement adapté sur SI-SIAO

- Vérifier l'actualisation du dossier au moment de l'orientation sur une place ;
- Faire le lien avec les prescripteurs si besoin ;

3. Participation à l'animation de réseau partenarial

- Organisation logistique des temps d'échange avec les partenaires du SIAO ;
- Interventions ponctuelles aux formations SI-SIAO données aux partenaires du SIAO (structures prescriptrices et gestionnaires de places) ;

Compétences et qualification attendues

- Parfaite maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, logiciels spécifiques...)
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils d'analyse statistique
- Connaissance du secteur de l'hébergement et du logement adapté
- Aisance relationnelle et communicationnelle pour une prise de parole
- BTS ou licence dans le domaine administratif

Maitrise du logiciel national SI-SIAO souhaitée.

Connaissance de l'outil SYPLO est un plus.

Poste de six mois renouvelable à pouvoir dès que possible, rémunération FPH.

Cv et lettre de motivation à envoyer par mail à :

Christophe.josien@ccas-toulouse.fr

Laura.bremondy@ccas-toulouse.fr