

Le Service Intégré d'Accueil et d'Orientation d'Ille-et-Vilaine est géré par un Groupement de Coopération Sociale et Médico-Sociale (GCSMS) depuis 2011, réunissant 12 associations œuvrant dans le domaine de la veille sociale, de l'accès à l'hébergement ou au logement. Il gère en particulier le 115 et a pour mission :

- de réguler les places d'hébergement d'urgence, de réinsertion sociale et de logement adapté,
- de coordonner les acteurs de la veille sociale,
- de contribuer à l'observation sociale.

En raison du départ en congé maternité de son assistante, le GCSMS SIAO 35 recherche son remplaçant temporaire, qui sera rattaché hiérarchiquement à la directrice.

Missions attachées au poste

- **Secrétariat du SIAO**
 - Tâches polyvalentes administratives : préparation de réunions, envoi de courriers, diffusion d'information, gestion du standard...
 - Référente sur les supports de communication
 - Référente sur la maintenance et la logistique visant à assurer le bon fonctionnement des services
- **Assistante ressources humaines**
 - Pré-établissement des plannings des travailleurs sociaux
 - Appui administratif au recrutement
 - Recherches documentaires en droit du travail
 - Tâches diverses : variables de paie, organisation générale...
- **Suivi du volet Insertion (CHRS et stabilisation) et Logement adapté**
 - Traitement des demandes d'hébergement et suites de commission
 - Participation à la préparation des commissions (logistique et documents-supports)
 - Suivi des demandes et des mouvements en structure
 - Moyens techniques : vérification des différents supports utilisés, préparation des outils statistiques, archivage/classement
- **Suivi du volet Urgence**
 - Export de données statistiques, suivi d'activité des CHU
 - Echanges avec des partenaires sur l'actualisation des outils
 - Gestion des factures hôtelières et préparation au paiement

Profil de candidat recherché :

- Diplôme de niveau Bac + 2 dans le domaine administratif et social, idéalement BTS SP3S
- Excellent relationnel
- Qualités d'organisation, gestion des priorités, autonomie, rigueur et méthode
- Connaissance du public et de l'environnement institutionnel appréciée
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (a minima Word et Excel) et aisance informatique

Conditions d'exécution :

- CDD de 8 mois (Octobre à Juin) à temps plein (35h/semaine)
- Poste situé à Rennes
- Application des accords collectifs Nexem - CHRS

Adresser CV et lettre de motivation à l'attention de la Directrice sur : recrutement.siao35@gmail.com

Merci de préciser en objet : recrutement Admin

Date limite de candidature : Mercredi 25 septembre 2019.

Date d'entretien : Jeudi 3 octobre après-midi

Prise de poste dès que possible.