



ASSOCIATION ESPERER 95 RECRUTE  
**POUR LE POLE VEILLE SOCIALE**

UN SECRETAIRE ADMINISTRATIF (H/F)  
POUR LE SIAO 95

CDI - TEMPS PLEIN

CCNT 66 - *congés trimestriels supplémentaires, titres-restaurant, CSE, mutuelle.*

Rémunération selon diplômes et ancienneté

**Poste à pourvoir dès que possible**

Le Pôle Veille Sociale est composé de deux dispositifs distincts :

le SIAO 95, intégrant le 115 (plateforme d'accueil, d'écoute et d'orientation), un service Hébergement/logement (en charge du traitement des demandes d'hébergement et des orientations vers l'ensemble des dispositifs d'hébergement et de logement intermédiaire), une Mission Logement (pour faciliter l'accès au logement et la formation des professionnels) et des missions transversales (Observation sociale départementale, coordination des acteurs via l'organisation de groupes de travail et rédaction de publications à destination des professionnels du secteur).

Les dispositifs de veille sociale de type « Aller-Vers », intégrant le bus solidaire, l'épicerie sociale, le tiers-lieux alimentaire et la maraude d'intervention social et éducatif (MISE).

#### PRINCIPALES MISSIONS

- › Effectuer les tâches courantes de secrétariat (notes, courriers, comptes rendus, classement, archivage, etc.)
- › Gérer les boîtes mails du service, transférer au bon interlocuteur en interne
- › Réceptionner et traiter les communications téléphoniques et assurer l'accueil physique des visiteurs
- › Mettre en application les procédures et décisions administratives
- › Mettre à jour les outils de suivi de l'activité
- › Participer aux réunions du service, et de l'Association
- › Assurer la planification des réunions internes et externes, en lien avec l'assistante de direction
- › Assister le chef de service dans la construction des plannings des TSE 115
- › Veiller au bon suivi du relevé des heures supplémentaires
- › Assurer la traçabilité du contenu des réunions de service (rédaction des ODJ, des compte-rendu, classement)
- › Rédiger et transmettre les attestations de prise en charge 115 aux partenaires
- › Veiller au suivi du tableau de recensement du dispositif PVV de l'activité 115
- › Participer au suivi du dispositif ASE de l'activité 115 (participation à la facturation)
- › Assurer le suivi des places dites spécifique du contingent préfectoral (PECS)
- › Contribuer au suivi du dispositif DAHO (saisie de données, à la demande de la DDETS)
- › Mettre à jour les contacts partenaires de manière régulière
- › Mettre à jour le logiciel SI-SIAO (notamment en faisant l'extraction des demandes annulées)
- › Veiller à la fiabilité des données saisies dans la base ACCESS (recherche d'incohérences, suppression de doublons)
- › Gérer le tableau de suivi des ménages suivis par la PASH, en lien avec les chargés d'orientation

#### PROFIL REQUIS

- › Diplôme en secrétariat (BAC/BTS/DUT)
- › Sens de l'organisation
- › Capacité rédactionnelle et bonne communication
- › Appétence à travailler en équipe
- › Capacité d'adaptation
- › Maîtrise de l'outil informatique

#### Espace Social Pour l'Éducation la Réinsertion Et la Réflexion

Siège administratif • 9 chaussée Jules César, Bât. 2/Porte 206 - 95520 OSNY  
☎ 01 30 38 86 66 - 📠 01 30 38 86 67 • [secretariatgeneral@esperer-95.org](mailto:secretariatgeneral@esperer-95.org)

Siège social • 1, ancienne route de Rouen 95300 Pontoise

[www.esperer-95.org](http://www.esperer-95.org)

Association Loi 1901 n°06385 déclarée le 9 février 1979. J.O. du 16 février 1979