

Association Espace 19 – Paris 19ème - www.espace19.org – recrute
Secrétaire de service social (H/F)
CDI temps plein (35 heures/semaine)

Type de contrat et horaires : CDI Temps plein 35 h (horaire annualisé) – poste à pourvoir janvier 2020

Rémunération : de 2.200 à 2.300 brut /mois selon qualification et en lien avec la convention collective des centres sociaux + expérience + prime semestrielle d'activité.

Lieu : Paris 19ème

Contexte :

Créée en 1979, l'association Espace 19 (www.espace19.org) regroupe 10 structures situées dans le Nord du 19^{ème} arrondissement : 3 centres sociaux et culturels, 3 structures de garde petite enfance, une ludothèque « EspaceLudo », un espace public numérique, un pôle santé médiation et Espace 19 Insertion. Le poste proposé de secrétaire s'intègre dans le cadre de cette dernière structure qui accompagne l'insertion sociale et professionnelle des personnes bénéficiaires du RSA depuis 2003 dans le cadre d'une délégation de service public pour le compte de la Ville de Paris. Ces recrutements font suite à une décision de la collectivité parisienne de nous confier l'accompagnement d'un nombre beaucoup plus important de personnes, soit environ 800, à partir de 2020.

Globalement, Espace 19 mène un projet d'éducation populaire qui a pour objectifs d'améliorer la vie de quartier, de favoriser la rencontre et la solidarité, d'agir pour l'accès aux droits, à la santé, à la culture, aux savoirs, et de promouvoir ainsi la citoyenneté et l'autonomie. Elle touche des habitants de tous les âges, depuis les bébés jusqu'aux seniors. L'association compte 270 bénévoles et une centaine de salariés. Elle a accompagné 2.090 familles en 2018.

Missions :

Sous la responsabilité de la responsable d'Espace 19 Insertion et en **binôme et complémentarité** avec une autre secrétaire, la personne assure les missions suivantes au sein d'une équipe pluridisciplinaire constituée d'assistants sociaux, Conseillers ESF, psychologue clinicien et Conseillers en Insertion Professionnelle :

- **Gestion des relations et échanges avec les équipes pluridisciplinaires (EPI)** qui constituent notre interface avec la Ville de Paris dans l'accompagnement social des allocataires du RSA
 - Traitement et création des nouveaux dossiers confiés par la Ville : vérification des attributions, saisie du référent unique, premières convocations, constitution du dossier ;
 - Transmissions régulières aux EPI des orientations, contractualisations et tous autres documents demandés ;
 - Actualisation de la file active ;

- **Planification de l'accompagnement des personnes par les référents sociaux :**
 - Saisie et traitement des convocations aux entretiens individuels ;
 - Gestion des annulations, reprogrammation des RDV,
 - Vérification régulière des saisies d'information sur l'interface ISIS de la Ville de Paris
- **Gestion des éléments requis dans les relations aux financeurs : reporting & facturation**
 - Préparation de la facturation mensuelle à destination de la Ville de Paris ;
 - Production et vérification régulière des indicateurs et éléments d'activités demandés par les financeurs, notamment la Ville de Paris et le Fonds Social Européen ;
 - Création et tenue des différents tableaux de suivi d'activité ;
 - Préparation des éléments de synthèse sur l'activité en vue de l'établissement des bilans & rapports d'activités ;
- **Gestion RH :**
 - Suivi des plannings horaires mensuels des salariés, des demandes de congés et transmission des éléments à la direction de l'association ;
 - Préparation des documents nécessaires aux responsables du service pour la gestion RH (éléments de paie, documents liés à l'évaluation annuelle, etc.)
 - Mise à jour affichage salariés
- **Logistique, gestion des locaux :**
 - Veille sur l'état des locaux, relations propriétaire, listing des travaux nécessaires, mobilisation des prestataires travaux & maintenance en cas de besoin
 - Gestion des sinistres
 - Tenue du registre de sécurité en lien avec les responsables du service.
- **Accueil téléphonique et physique au sein des locaux**

Compétences :

Titulaire d'un diplôme supérieur en secrétariat et avez au moins une première expérience probante et significative dans le secteur social, permettant d'attester les compétences suivantes :

- Une parfaite maîtrise des suites bureautique et de l'environnement informatique, avec notamment une connaissance solide sur Excel et connaissance de la gestion du cloud ;
- Une très bonne maîtrise de la langue française (orthographe, grammaire) et une connaissance du vocabulaire lié au travail social ; capacité à écrire des courriers. Aisance avec les chiffres.
- Une très forte capacité d'organisation, aussi bien dans la priorisation et planification de ses tâches qu'en terme de classement physique et informatique des dossiers ;
- Une connaissance du travail social ; sont attendues une bonne capacité relationnelle et des compétences de savoir être dans les relations avec les référents sociaux, partenaires et bénéficiaires : calme, écoute bienveillante, prise de recul, capacité à échanger avec des personnes en difficulté sociale, confidentialité et éthique. La connaissance des dispositifs RSA est un plus.
- Intérêt dans la participation dans un projet associatif et adhésion aux valeurs de l'association.

Diplôme et qualification : Niveau requis Bac +2 – formation de secrétariat dans le secteur social / médico-social.

Contact : envoyer LM, CV et prétention salariale à : recrutement@espace19.org