

FICHE DE POSTE

Corps (grades) : Adjoint.e administratif.ve	Poste numéro :
Spécialité : sans spécialité	

LOCALISATION

Direction : Direction des Solidarités (DSOL) – Sous-direction de l'Insertion et de la Lutte contre l'Exclusion (SDILE)	Service : Service de l'insertion par le logement (SIL) Bureau Intervention sociale et prévention des expulsions
Adresse : 173 avenue du Maine	
Code Postal : 75014 Ville : PARIS	
Arrondissement ou Département : PARIS 14 ^{ème}	Accès : Métro : Mouton-Duvernet –Denfert-Rochereau Alésia / Bus : 28- 38-50- 68

DESCRIPTION DU SERVICE OU DE LA STRUCTURE

Le Service de l'insertion par le logement (SIL) assure la gestion et contribue au financement et à l'évaluation des projets, actions et dispositifs relevant de l'insertion par le logement, de la prévention des expulsions, de la prévention du surendettement et de la mise en œuvre de la politique du « logement d'abord ». Il est notamment chargé d'assurer le pilotage budgétaire, opérationnel et partenarial du Fonds de Solidarité pour le Logement (FSL) qui représente un budget annuel d'environ 30 M€. Le FSL comprend principalement les aides dites « directes », versées aux ménages (FSL Habitat et FSL énergie) et les aides dites « indirectes », versées aux organismes partenaires (Accompagnement social lié au logement, aide à la médiation locative, Louez solidaire).

Composé d'un effectif de 66 agents, le SIL s'organise autour de deux bureaux et d'une mission :

- Bureau Fonds de solidarité pour le logement Habitat,
- Bureau Intervention sociale et prévention des expulsions, qui comprend l'Équipe sociale de prévention des expulsions,
- Mission Accompagnement et intermédiation locative.

Le Bureau Intervention sociale et prévention des expulsions (BISPEX) est composé de 21 travailleurs sociaux et de 10 personnels administratifs placés sous la responsabilité de la responsable et de son adjointe. Les missions du Bureau consistent :

- À l'intervention de l'ESPEX auprès des ménages menacés d'expulsion, inconnus des services sociaux, (uniquement sur signalement) ;
- À la participation à la CCAPEX et au suivi des dossiers examinés ;
- Au traitement des signalements transmis par la Préfecture de Police (PP) dans le cadre de la mission d'interface entre la PP et les services sociaux pour les situations signalées en procédure d'expulsion.

NATURE DU POSTE

Intitulé du poste : Secrétaire de zone au sein de l'Équipe sociale de prévention des expulsions (ESPEX)

Contexte hiérarchique : Responsable du Bureau intervention sociale et prévention des expulsions

Encadrement : non

Activités principales :

Au sein d'un secrétariat composé de 5 secrétaires et en étroite collaboration avec les travailleurs sociaux, le la secrétaire de zone :

- assure le traitement des listings dans le cadre des impayés précoces signalés par la CAF, des assignations transmises par la DRIHL et traite les affaires signalées transmises par le Bureau des Expulsions de la Préfecture de police ;
- procède à la création des dossiers, des interventions et des actes professionnels, édite les courriers de mise à disposition (1^{ers} courriers et relances) à partir du module logement d'ISIS et les met sous pli pour envoi aux ménages parisiens inconnus des services sociaux, aux différents stades de la procédure
- gère les appels téléphoniques avec prise des 1^{er} rendez-vous dans les agendas partagés Outlook des travailleurs sociaux et transmet les appels aux travailleurs sociaux avec prise de messages si besoin ;
- enregistre dans ISIS les actes professionnels des travailleurs sociaux pour les dossiers administratifs qu'il.elle

transmet aux services compétents après validation et selon la procédure retenue (FSL Habitat, ARPP, Aide financière, Mesure de Protection, CCAPEX ; diagnostic social et financier pour le tribunal...) ;

- assure le suivi de l'archivage des dossiers administratifs et sociaux ;
- procède à la coordination dans ISIS des interventions sociales de la CAF au titre des Impayés précoces et des assignations ;
- participe en appui aux actions menées par les travailleurs sociaux notamment dans la mise en œuvre d'actions collectives ;
- participe à la mise en œuvre des projets et actions du Bureau, notamment dans le cadre des actions menées en partenariat avec l'ADIL 75

NB : Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer en fonction de l'organisation des missions du bureau.

Spécificités du poste / contraintes : mission compatible avec du télétravail. Contact téléphonique avec le public. Déménagement prévu en 2025, localisation proche Gare de Lyon

PROFIL SOUHAITÉ

Qualités requises	Connaissances professionnelles	Savoir-faire
N°1 Rigueur et sens de l'organisation	N°1 Maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Excel, Word, ISIS)	N°1 Savoir s'organiser et prioriser ses actions
N°2 Qualités relationnelles	N°2 Bonne connaissance de l'organisation des services sociaux parisiens et des dispositifs	N°2 Savoir travailler en équipe et avec les différents partenaires
N°3 Adaptation, autonomie, disponibilité, dynamisme	N°3	N°3
N°4 Qualités rédactionnelles	N°4	N°4
N°5 Discrétion	N°5	N°5

Formation et /ou expérience professionnelle souhaitée(s) : Une expérience dans le secteur social parisien est appréciée

CONTACT

Nom : Elodie GILABERT, Responsable du Bureau Intervention sociale et prévention des expulsions et Christelle POULAIN, adjointe de la responsable

Bureau : Bureau ISPEX

Email : elodie.gilabert@paris.fr et christelle.poulain@paris.fr
Tel : 01 71 28 74 07 / 01 71 28 74 05

Service : DSOL / SDILE / SIL

Adresse : 173 avenue du Maine - 14ème

1 Poste à pourvoir à compter du : 1/12/24