

Le Service Intégré d'Accueil et d'Orientation d'Ille-et-Vilaine assure ses missions sur les volets Urgence et Insertion. Il gère notamment le 115 du département, numéro unique et gratuit de veille sociale pour les personnes sans-abri, fonctionnant 7j/7 et 24h/24.

Le GCSMS SIAO 35 recherche un assistant de gestion, qui sera rattaché hiérarchiquement à la directrice, et fonctionnellement aux cadres.

Missions attachées au poste

Les missions se répartiront ainsi :

- Gestion des comptes utilisateurs de l'application SI SIAO ;
- Saisie de l'application et des tableaux de bord suite aux commissions d'orientation d'admission
- Gestion administrative (avant / après) et logistique des commissions territoriales d'orientation
- Accueil téléphonique au standard
- Des missions administratives complémentaires pourront être adjointes en fonction des besoins.

Profil de candidat recherché :

- Diplôme acquis de Bac à Bac +2, de préférence dans le domaine administratif et social (ex : BTS SP3S)
- Sens du contact et qualités relationnelles
- Réactivité et sens des priorités
- Qualités d'organisation et de méthode, autonomie
- Expression écrite correcte, et expression orale calme, courtoise et polie
- Connaissance du public et de l'environnement institutionnel appréciée

Conditions d'exécution :

- CDD de 1 an à pourvoir dès que possible de 17.5h/semaine : Mardi matin, Mercredi journée, Vendredi matin.
- 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

Date limite de candidature : Mardi 7 juillet 2020.