

## Annnonce de recrutement ref. gestrec-170622

**Fonction** : Gestionnaire recrutement et intégration

**Nb. postes** : 1

### Le groupement

30 ans de lutte sur le terrain contre l'exclusion

Le Samusocial de Paris est un acteur central de la lutte contre l'exclusion. Aller vers, accueillir, soigner et héberger les personnes et les familles en grande précarité sont au cœur de ses missions depuis trente ans. Organisé en Groupement d'Intérêt Public, il fédère les énergies d'équipes de professionnel.les et de partenaires publics et privés, autour de valeurs communes : l'égalité entre tous les individus, la solidarité collective pour venir en aide à toute personne en situation d'exclusion, la dignité pour toutes et tous.

### L'environnement

La Direction des ressources humaines est en charge de la gestion d'environ 1000 collaborateurs.

Elle est composée de 3 services et une mission :

- un service gestion et paie du personnel
- un service développement RH
- un service d'action sociale et de santé au travail
- une mission en charge du contrôle de gestion sociale et du SIRH

Le Directeur des ressources humaines et la Directrice adjointe des ressources humaines assurent l'encadrement hiérarchique et stratégique de ces services.

### La mission

Rattaché.e à la responsable du service en charge du développement RH, vous contribuez au processus de recrutement, en lien avec les managers opérationnels et vous participez au suivi de l'intégration des nouveaux arrivants.

### Le poste

- Vous rédigez les offres et les annonces, en lien avec les managers.
- Vous publiez et actualisez les offres sur les jobboards et réseaux sociaux professionnels
- Vous suivez les tableaux de bord, le budgets et les relations avec les partenaires recrutement
- Vous participez aux salons de recrutement et aux relations avec les écoles.
- Vous appuyez les managers opérationnels pour la sélection des candidatures et vous veillez au respect des procédures de recrutement
- Vous gérez la relation avec les candidats pendant tout le processus de sélection.
- Vous contribuez à l'organisation des journées d'accueil, vous suivez les périodes d'essai et l'intégration des nouveaux arrivants.

### L'expérience

Une expérience en cabinet de recrutement ou au sein d'une Direction des ressources humaines est nécessaire. La connaissance des établissements publics est un atout complémentaire.

### Les compétences

- Vous êtes reconnu.e pour votre rigueur et votre sens de l'organisation,
- Vous savez être polyvalent.e, vous êtes autonome dans l'exécution des tâches qui vous sont confiées et vous savez prendre des initiatives
- Vous avez un très bon relationnel, un bon sens de l'écoute et du contact.
- Vous aimez le travail en équipe et contribuer à des projets collectifs

- Vous avez de très bonnes capacités rédactionnelles
- Vous maîtriser les outils bureautiques courants

**Le contrat**

Nombre de postes : nous avons 1 poste à pourvoir.

Date de prise de poste envisagée : dès que possible.

Type de contrat proposé : en tant que Groupement d'Intérêt Public (GIP), nous pouvons proposer les types de contrats suivants : CDD de 10 mois avec possibilité de CDI à l'issue du CDD pour un contractuel.

Statut du poste : employé.

Temps de travail et horaires : 37h30 par semaine avec acquisition de 12 RTT par an.

Rémunération et avantages : rémunération brute mensuelle à partir de 2 288 €. Une reprise partielle de votre expérience sera étudiée.

Vous bénéficierez également :

- d'avantages en nature pour vos repas ou d'une indemnité pour vos repas,
- d'une mutuelle attractive
- des prestations des œuvres sociales dès 6 mois d'ancienneté.
- d'une prise en charge de votre titre de transport à hauteur de 50%.

Votre lieu d'activité sera le site d'Ivry (51 Rue Ledru-Rollin, 94200 Ivry-sur-Seine) - Déménagement du site à Paris 13 en 2023.

Télétravail possible à partir de 3 mois d'ancienneté (6 jours par mois).