

## Annonce de recrutement ref. crfour-110722

**Fonction** : Chargé des Relations Fournisseurs DELTA  
**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

DELTA, pôle opérationnel du Samusocial de Paris, est en charge de la gestion des nuitées hôtelières pour plus de 10 organismes sociaux (SIAO franciliens, CAFDA, CAVSP) en Ile-de-France. Fonctionnant 7j/7 et 24h/24 DELTA gère plus de 55 000 hébergements hôteliers pour un budget de plus de 400 millions d'euros. En s'appuyant sur le professionnalisme de près de 120 collaborateurs, DELTA, assure ainsi des missions de prospection, achat et réservation des nuitées hôtelières ainsi que le contrôle et l'amélioration des conditions d'hébergement.

### La mission

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable Achat & Relations Fournisseurs, vous assistez l'encadrement dans la gouvernance avec les fournisseurs, dans la gestion des tâches administratives et bureautiques, dans le pilotage des activités et des reportings du service, et dans la communication avec les établissements.

En lien constant avec les fournisseurs hôteliers, vous veillez à la mise à jour régulière des informations les concernant.

### Le poste

Dans le cadre de la gestion des relations fournisseurs :

Vous assurez l'archivage et gardez la diffusion de tous documents/procédures/Process du service Achats et Relations Fournisseurs auprès des hôteliers et du service en fonction des règles édictées.

Vous participez, dans le cadre de la gouvernance, à l'amélioration continue des partenariats par la diffusion des modes opératoires entre Delta et ses fournisseurs et des plans d'actions associés.

Vous assurez la mise à jour des pièces contractuelles et assurez la relance en cas d'absence ou d'obsolescence du document.

Vous élaborez un suivi informatique des dossiers administratifs et assurez un reporting qualitatif sous Excel/Powerpoint.

Vous organisez les réunions et temps d'échange avec les fournisseurs et l'interne.

Vous rédigez les comptes-rendus des réunions sous Word, assurez leur diffusion et le suivi des plans d'actions associés.

Vous supervisez l'activité des agents administratifs du service

Vous assurez la prise d'appels et de messages téléphonique pour votre encadrement.

Vous formalisez toute communication avec le fournisseur.

Vous préparez, rédigez et mettez en place le suivi de dossiers spécifiques au service.

Vous participez à la réalisation du reporting du service, l'alimentez et aidez votre encadrement à la mise en forme.

Vous oeuvrez à instaurer un climat de partenariat dans les relations du pôle avec les fournisseurs.

Dans le cadre de la gestion des ressources humaines :

Vous élaborez les plannings, validez les prises de congé et assurez les actions de GTA des collaborateurs du service

Vous accompagnez les équipes, les écoutez, les motivez, les dynamisez

Vous secondez les équipes en cas de besoin

Vous assurez la cohésion d'équipe, prévenez, gérez et résolvez les conflits

Vous participez aux évaluations du personnel via des observations fréquentes

Vous participez à la formation, l'information et l'encadrement des nouveaux collaborateurs

## **L'expérience**

Vous justifiez idéalement d'une solide expérience dans la gestion de tâches administratives et/ou dans la relation commerciale.

Une expérience en management serait un plus

## **Les compétences**

Vous disposez d'une éthique professionnelle irréprochable

Vous respectez impérativement la confidentialité des informations traitées

Vous savez travailler en équipe et en réseau

Vous savez travailler dans l'urgence et gérer votre stress

Vous maîtrisez parfaitement l'outil informatique et les logiciels du pack office (Word, Excel, PowerPoint)

Vous êtes curieux et savez prendre des initiatives adaptées aux situations

Vous savez gérer votre temps, savez anticiper et êtes proactif

Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles, une bonne maîtrise de l'orthographe et de la grammaire

Vous avez de bonnes capacités de gestion de projet

Vous avez un très bon relationnel, et faire preuve de diplomatie

Vous êtes organisé, rigoureux, méthodique

Vous êtes autonome dans les tâches attribuées

Vous savez communiquer et animer

Vous avez d'excellentes capacités de management d'équipes

## **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.

- Une mise à disposition ou un détachement pourra être organisé pour un fonctionnaire.

Statut du poste : Cadre

Temps de travail et horaires :

Cadre au forfait jour avec acquisition de 15 RTT par an.

Rémunération et avantages :

Votre rémunération sera de 2430€ bruts mensuels. Une reprise partielle de votre expérience pourra être étudiée.

Vous bénéficieriez également :

- d'avantages en nature pour vos repas ou d'une indemnité pour vos repas,

- d'une mutuelle attractive,

- d'une prise en charge de votre titre de transport à hauteur de 50%.

Votre lieu d'activité sera le site

- Grandcoing (15 Rue Maurice Grandcoing, 94200 IVRY-SUR-SEINE)