

Annonce de recrutement ref. assdir-140922

Fonction : Assistant.e de Direction du Pole 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

Vous assistez l'ensemble de l'équipe de direction dans la gestion de leur planification et des tâches administratives

Le poste

- Vous réceptionnez, traitez et orientez les appels téléphoniques et consignez les messages
- Vous réceptionnez, triez et réattribuez les courriers
- Vous assurez la prise de rendez-vous et la tenue des agendas de la Direction PHRH
- Vous constituez et suivez le répertoire de contacts partenariaux
- Vous alimentez et suivez les différents tableaux de bord liés à votre activité
- Vous aidez à construire, mettre en forme et mettre à jour les documents de pilotage du pôle
- Vous participez, si besoin, aux différentes rencontres de la Direction ou les Responsables du pôle
- Vous rédigez les compte-rendu des différentes réunions partenariales auxquelles vous participez
- Vous rassemblez les pièces nécessaires aux réunions
- Vous assurez l'organisation matérielle des réunions internes et externes, en cas de besoin
- Vous traitez et mettez en forme les documents, rapports, courriers (enregistrement, tri, diffusion et archivage)
- Vous suivez l'activité et mettez à jour les calendriers des encadrants à ce titre
- Vous assurez le classement et l'archivage des dossiers
- Vous ordonnez et coordonnez les différentes réponses à apporter aux sollicitations externes
- Vous assurez une veille sur les différents reportings envoyés

L'expérience

Expérience en secrétariat de direction d'au moins 5 ans

Les compétences

- Respecter la confidentialité des informations traitées
- Etre organisé, rigoureux, méthodique et savoir gérer son temps
- Savoir travailler en équipe et en réseau
- Savoir travailler dans l'urgence et gérer son stress
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels du pack office (Word, Excel, PowerPoint)
- Avoir de bonnes capacités relationnelles et rédactionnelles (bonne maîtrise de l'orthographe)
- Etre autonome dans les tâches qui lui sont attribuées et prendre des initiatives adaptées aux situations

- Savoir faire preuve de diplomatie
- Maîtriser la technique de sténographie pourra constituer un atout supplémentaire.

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 :

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

Contrat à durée déterminée de 4 mois dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité.

Statut du poste : Employée

Temps de travail et horaires :

Temps plein 37,5 heures semaine avec acquisition de 15 RTT par an.

Rémunération et avantages :

Votre rémunération sera à partir de 2290 € bruts mensuels selon profil et expérience.

Vous bénéficierez 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%.

Lieu du poste et déplacements : Votre lieu d'activité sera le site

- Grandcoing (15 Rue Maurice Grandcoing, 94200 IVRY-SUR-SEINE) et Berlier (15 rue JeanBaptiste Berlier, Paris13 à partir d'avril 2023)