

Annonce de recrutement ref. tutdel-141022

Fonction : Tuteur-trice Pôle 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 service Ressources, vous êtes en charge de la formation et de l'accompagnement en poste de l'ensemble des collaborateurs du service DELTA, En collaboration avec la DRH et les chargés de formation du Samusocial, vous construisez, mettez en œuvre et suivez le parcours d'intégration des collaborateurs au sein du pôle et veillez à la transmission des bonnes pratiques professionnelles inhérentes aux fonctions des salariés.

Vous inscrivez votre action dans un souci constant de probité et d'intégrité. Vous veillez au respect de la Charte du Samusocial de Paris.

Le poste

Vos missions :

- Vous assurez la formation à la prise de poste des agents du Pole et participez à leur formation continue, en lien avec leur chargé de secteur.
- Vous définissez un plan de formation pour chaque nouveau collaborateur et vous êtes en charge de la mise en œuvre, au sein de Delta, du plan de développement des compétences élaboré avec la DRH
- Vous concevez et mettez à jour des supports et/ou des outils pédagogiques adaptés.
- Vous évaluez en début et en fin de formation les acquis des agents formés.
- Vous participez au développement de la culture professionnelle des équipes.
- Vous organisez et animez des réunions et événements de présentation de dispositifs, en interne comme en externe.
- Vous participez, si besoin, à l'évaluation de fin de période d'essai des agents.
- Vous participez activement à la communication interne en informant les équipes de tout élément utile à leur fonction.
- Vous participez aux réflexions et développement d'outils de communication interne au service et en assurez la promotion.
- Vous vous informez en continu sur les thèmes de la législation en vigueur et aux évolutions et/ou méthodologies en rapport avec votre domaine d'activité.
- Vous animez des réunions thématiques de formation continue auprès des agents en poste.
- Vous participez à l'amélioration des pratiques professionnelles de l'ensemble des collaborateurs en poste.

De manière générale :

- Vous participez activement à la vie de service, aux réunions, analyses de la pratique ...
- Vous rendez compte régulièrement et par écrit à votre supérieur hiérarchique.
- Vous participez ponctuellement aux réunions institutionnelles, avec les partenaires sociaux, associatif et les tutelles

L'expérience

Une expérience sur une fonction similaire serait un plus.
Bonne connaissance du dispositif DELTA.

Les compétences

- Vous êtes pédagogue et savez transmettre vos savoirs
- Vous disposez d'une éthique professionnelle irréprochable
- Vous respectez impérativement la confidentialité des informations traitées
- Vous êtes attentif et à l'écoute des équipes.
- Vous savez travailler en équipe et en réseau
- Vous savez travailler dans l'urgence et gérer votre stress
- Vous maîtrisez l'outil informatique et les logiciels du pack office (Word, Excel, PowerPoint)
- Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles, bonne maîtrise de l'orthographe et de la grammaire
- Vous êtes organisé, rigoureux, méthodique et savez gérer votre temps
- Vous êtes autonome dans les tâches attribuées et savez prendre des initiatives adaptées aux situations
- Vous faites preuve de diplomatie

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 :
Temps plein

Rémunération et avantages :

Votre rémunération sera à partir de 2315€ bruts mensuels. Une reprise partielle de votre expérience sera étudiée.

Vous bénéficierez également :

- d'une indemnité de 10 € pour vos repas par jour travaillé,
- 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)