

Annonce de recrutement ref. aasiao-040122

Fonction : Assistant.e Administratif.ve RH
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

Le SIAO de Paris est composé de 5 grands Pôles :

- Le Pôle 115
- Le Pôle Habitat
- Le Pôle de Coordination des Maraudes
- Le Pôle Direction
- Le Pôle Fonction transversales : planification, formation, administration, observation et statistiques.

Il participe au dispositif de veille sociale parisien, dont il déploie ses missions (aller vers, diagnostic et évaluation des personnes sans abri, orientation vers les dispositifs adaptés, accompagnement, centralisation des demandes ; régulation du parc d'hébergement et de logement adapté) et participe à l'animation et à la coordination des acteurs du secteur AHI (Accueil Hébergement Insertion).

La mission

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Pôle Métiers et Ressources, vous participez aux missions de planification et de suivi RH pour les équipes du SIAO de Paris.

Le poste

Vos missions

- Appuyer les responsables sur les suivi de l'activité et du pointage des agents.
- Préparer les demandes initiales de matériel (informatique, cartes cantine, cartes de bagages...) et d'ouvertures de droits concernant les nouveaux arrivants au SIAO.
- Gérer les demandes d'observation au SIAO des différents services et impulser une dynamique d'observations croisées en lien avec les services internes et externes du SIAO.
- Participer activement au process de recrutement via, notamment, le premier pré-tri de candidatures en doublon ou non pertinentes, suivre la publication des annonces,....
- Etablir les demandes d'embauche auprès du service des ressources humaines selon les procédures établies.
- Appuyer et relayer le responsable des ressources sur la planification du 115 ; suivre le temps de travail des écouteurs sociaux sur l'outil SIRH (Cantoriel).
- Appuyer les managers du 115 concernant les demandes de congés de leurs équipes.
- Être en lien avec les différents services supports (paie, RH, informatique) pour être un relais des questionnements du service.

L'expérience

Vous avez idéalement occupé un poste similaire.

Les compétences

- Savoir adopter une bonne posture professionnelle en toutes circonstances

- Entretenir des bonnes relations avec les autres services
- Savoir se rendre disponible en fonction des besoins
- Savoir travailler dans l'urgence et organiser son temps
- Avoir de bonnes connaissances sur Excel et Word
- Avoir des compétences rédactionnelles

Le contrat

Nombre de postes : Nous avons 1 poste à pourvoir.

Date de prise de poste envisagée : Dès que possible

Contrat à durée déterminée de 4 mois dans le cadre d'un remplacement

Statut du poste : Employé

Temps de travail et horaires :

Vous travaillez du lundi au vendredi sur des plages horaires de 07h30 (pause repas de 45 minutes exclue). Vous êtes en contrat 37h30 avec acquisition de 15 RTT à l'année.

Rémunération et avantages :

Votre rémunération sera à partir de 2102 euros brut. 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,
- d'une prise en charge de votre titre de transport à hauteur de 50%.

Votre lieu d'activité sera le site

- Ivry (51 Rue Ledru-Rollin, 94200 Ivry-sur-Seine)