

Annnonce de recrutement ref. asdimg-200323

Fonction : Assistant(e) de la Direction Logistique et Moyens généraux

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 professionnels 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 immobilière et moyens généraux assure la gestion immobilière et l'appui logistique des établissements du Samusocial de Paris. La direction est composée d'une équipe travaux et d'une équipe moyens généraux.

La mission

Vous assisterez la direction immobilière et moyens généraux dans la gestion administrative et financière des missions. La direction comprend le directeur, la responsable des moyens généraux et la responsable de la maintenance-sécurité-travaux.

Le poste

Les missions à réaliser sont :

Tâches relatives à la gestion du personnel de la direction :

- préparation de l'arrivée et accueil des nouveaux arrivants ;
- planification de session de formation en lien avec les responsables de la direction et la DRH ;
- participation à la correction des anomalies sur le système de gestion du temps dans le respect des règles établies (retards, dépassement d'horaires, oublis de pointages) ;
- veille sur les fins de contrats ;
- recueil des besoins en formation des membres de la direction;

Tâches comptables :

- émission des bons de commande à l'aide du logiciel comptable et selon les règles du code de la commande publique (fournitures pour l'atelier et l'entrepôt, mobilier et consommables pour les établissements, fournitures de bureaux), traitement et suivi des factures de la direction ;
- co-rédaction, envois et suivi du courrier (LRAR et lettres simples);
- archivage;
- communication interne.

L'expérience

Expérience appréciée. Poste ouvert aux débutant(e)s

Les compétences

- Vous utilisez avec aisance les outils informatiques (Word, Excel, Power Point) ;
- Vous avez un goût prononcé pour le travail en équipe, en transversalité et en réseau ;
- Vous êtes disponible et vous avez le sens de l'initiative ;
- Vous êtes rigoureux(se) et méthodique ;
- Vous savez travailler en autonomie.

Le contrat

Date de prise de poste envisagée : 1er juin

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 : Employé.

Temps de travail et horaires : Du lundi au vendredi - 37h30 par semaine avec acquisition de 15 RTT par an.

Rémunération et avantages : Votre rémunération sera à partir de de 2120 € bruts mensuels en fonction de votre profil et expérience

Vous bénéficierez également :

- d'avantages en nature pour vos repas,
- d'une mutuelle,
- 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 BERLIER, 15 rue Jean Baptiste Berlier 75013.