

## Annnonce de recrutement ref. gestri-200623

**Fonction** : Gestionnaire recrutement et intégration

**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

La Direction des ressources humaines est en charge de la gestion d'environ 1000 collaborateurs.

Elle est composée de 3 services et une mission :

- un service gestion et paie du personnel
- un service développement RH
- un service d'action sociale et de santé au travail
- une mission en charge du contrôle de gestion sociale et du SIRH

Le Directeur des ressources humaines et la Directrice adjointe des ressources humaines assurent l'encadrement hiérarchique et stratégique de ces services.

### La mission

Rattaché.e à la responsable du service en charge du développement RH, vous contribuez au processus de recrutement, en lien avec la chargée de recrutement et les managers opérationnels. Vous participez au suivi de l'intégration des nouveaux arrivants.

### Le poste

- Vous publiez et actualisez les offres sur les jobboards et réseaux sociaux professionnels pertinents
- Vous suivez les tableaux de bord, le budget et les relations avec les partenaires recrutement
- Vous participez aux salons de recrutement et aux relations avec les écoles.
- Vous intervenez dans la pré-qualification des candidatures dans certaines campagnes de recrutement
- Vous veillez au respect des procédures de recrutement de la part des managers opérationnels
- Vous gérez la relation avec les candidats pendant tout le processus de sélection (préparation des documents d'embauche, collecte des justificatifs, ...)
- Vous contribuez à l'organisation logistique des journées d'accueil et d'autres événements partenariaux
- Suivi des conventions des volontaires en services civiques
- Vous participez à l'accueil des nouveaux arrivants et à leur intégration

### L'expérience

Une expérience en cabinet de recrutement ou au sein d'une Direction des ressources humaines est souhaitée. La connaissance des établissements publics est un atout complémentaire.

### Les compétences

- Vous êtes reconnu.e pour votre rigueur et votre sens de l'organisation,
- Vous avez un vrai intérêt pour le travail administratif
- Vous savez être polyvalent.e, vous êtes autonome dans l'exécution des tâches qui vous sont confiées
- Vous avez un bon relationnel, un bon sens de l'écoute et du contact.

- Vous aimez le travail en équipe et contribuer à des projets collectifs
- Vous avez de très bonnes capacités rédactionnelles
- Vous maîtriser les outils bureautiques courants et vous êtes à l'aise avec les outils numériques et digitaux

**Le contrat**

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 :

- CDI

Statut du poste : Assimilé cadre

Temps de travail et horaires : temps plein du lundi au vendredi soit 37h30 par semaine avec acquisition de 15 RTT par an.

Rémunération et avantages : votre rémunération sera à partir de 2151 € bruts mensuels, en fonction de votre profil et expérience

Vous bénéficierez également :

- de tickets restaurant
- d'une mutuelle avantageuse,
- d'une prise en charge de votre titre de transport à hauteur de 75%.

Télétravail: 6 jours par mois possibles à partir de 3 mois d'ancienneté

Votre lieu d'activité sera le site Berlier (15 Rue JEAN-BAPTISTE BERLIER, 75013 PARIS)