

Annnonce de recrutement ref. asadba-121023

Fonction : Assistant(e) administratif(ve)

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 Pôle Hébergement Logement (PHL) assure la gestion des établissements d'hébergement et de logements adaptés du Samusocial de Paris (SSP) ainsi que des accueils de jour. Doté d'une capacité d'environ 920 places à l'année, le pôle a changé de dimension en 2016 en ouvrant de nouvelles structures et a vu sa capacité d'accueil presque doubler depuis. A l'horizon 2025, si ses projets immobiliers en cours se réalisent, ce nombre devrait à nouveau doubler pour atteindre près de 1 400 places d'hébergement et de logement adapté.

Ouvert en 2018, le CHU Babinski est situé à Vitry-sur-Seine (94) sur le site Babinski lequel regroupe trois services distincts : le CHU qui accueille 110 personnes (52 femmes isolées et 17 familles), un service Lit d'Accueil Médicalisé de 25 places (LAM Babinski) ainsi qu'un service de Lits Haltes Soins Santé de 43 places (LHSS Babinski). Les différents services partagent des lieux communs (jardin, cuisines, salle de restauration, buanderie, accueil) mais sont indépendants les uns des autres.

La mission

Vous les assistez les responsables dans la gestion de la planification et des tâches administratives du site. Vous êtes amené.e à travailler en collaboration avec l'ensemble des agents.e.s du site.

Vous agissez avec le souci constant de confidentialité inhérente aux problématiques et éléments dont vous avez la connaissance.

Le poste

Plus spécifiquement, vous êtes en charge de la réalisation des activités suivantes :

- Gérer la réception, le bon acheminement et, si besoin, le traitement des courriers et des mails.
- Rédiger les documents : Courriers spécifiques, comptes-rendus de réunions et mettre en page les affichages internes
- Rédiger les commandes des menus
- Organiser les agendas des responsables du site
- Commander les produits ménagers, le matériel bureautique et les denrées alimentaires. S'assurer de leur suivi et de leur bonne livraison
- Suivre les situations des personnes hébergées (ressources) afin de calculer les dotations en tickets services et jetons de machines à laver.
- Gérer la planification du suivi de l'entretien des chambres et appartements.
- Paramétrer les badges d'accès des nouveaux.elles agents.es du site
- Commander et assurer la distribution des tenues professionnelles
- Plus largement, assurer le suivi des différents dossiers et tâches administratives qui vous seront confiés

L'expérience

1 ans d'expérience sur des fonctions similaires.

Disposer d'une bonne compréhension du travail social et des enjeux de l'urgence sociale, serait un plus.

Les compétences

Maîtriser les outils bureautiques et informatiques

Savoir rendre compte à sa hiérarchie

Être organisé.ee et rigoureux.se

Savoir définir les priorités

Avoir de bonnes capacités d'adaptation

Savoir travailler en équipe

Être autonome sur la création d'outils de process, de suivis et de reporting

Avoir une éthique professionnelle irréprochable

Le contrat

Nous avons 1 poste à pourvoir.

Date de prise de poste envisagée : Dès que possible

Type de contrat proposé : CDD de 9 mois (Remplacement de congé maternité)

Statut du poste : Employé.

Votre rémunération brute mensuelle sera à partir 1964 € fonction de votre profil et expérience

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

Vous bénéficierez également :

- de repas sur site totalement pris en charge
- d'une mutuelle attractive,
- d'une prise en charge de votre titre de transport à hauteur de 75%.

Lieu du poste : Site Babinski – Hôpital Charles-Foix. 7,a venue de la République. 94200 Ivry sur Seine

Date de prise de poste envisagée : dès que possible