

Annonce de recrutement ref. rereem-050224

Fonction : Responsable Ressources - Pôle Equipes Mobiles
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 Équipes Mobiles du Samusocial de Paris assure des missions d'aller vers les personnes les plus précaires. Elle est composée de 4 services :

- Les équipes mobiles d'aide (EMA), maraude pluridisciplinaire qui intervient de nuit 365 jours par an auprès des personnes en rue ;
- L'équipe mobile d'évaluation et d'orientation sanitaire, maraude de jour composée d'infirmiers qui interviennent en rue mais également auprès des opérateurs du secteur AHI (accueil de jour, centres d'hébergement) sur le volet sanitaire ;
- La Mission Interface dont l'objectif de favoriser l'accès au logement ou aux structures médico-sociales des personnes vieillissantes ou en situation de handicap, en rue ou hébergées dans des structures ;
- La plateforme parisienne d'accompagnement social à l'hôtel (AGATE), qui a pour mission d'accompagner les ménages hébergés à l'hôtel dans une perspective de sortie vers le logement et l'emploi.

La direction des Équipes Mobiles est composée de 105 professionnels, de métiers différents (sociaux, sanitaires, administratifs, logistiques...), auxquels s'ajoutent 7 juristes mis à disposition par la Mission JADE et un pool de vacataires (environ 40 agents) pour les EMA.

La mission

Vous agissez sous l'autorité hiérarchique directe de la Direction du pôle Equipes Mobiles, que vous soutenez dans ses missions en assurant auprès d'elle un relais fonctionnel en ce qui concerne les moyens humains, matériels et logistiques, et vous assurez l'interfaçage avec l'ensemble des services supports du Samusocial de Paris.

Vous participez activement à la mise en place d'un projet de pôle, et à l'application des process qui en découleront de manière transversale auprès de l'ensemble des services du pôle. De même, vous supervisez la mise en œuvre du déploiement des projets à destination des usagers du dispositif et des partenaires.

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

Au titre de ses missions le/la Responsable Ressources :

- Supervise la gestion des ressources humaines (recrutement, intégration, évaluation, GTA)
- Supervise et encadre la formation d'intégration des nouveaux arrivants
- Participe à la formation continue des agents et à la mise en œuvre du plan de formation
- Accompagne les agents du pôle dans la relation à l'institution
- Assure le suivi de la consommation de la masse salariale (tenue à jour du TDE)
- Accueille les observateurs, bénévoles et visiteurs
- Participe aux réunions, formations et réflexions en lien avec sa fonction

Assure la prévention des risques professionnels

Manage l'assistant correspondant RH qui est en charge de la planification et des relations de 1er niveau avec les services de la DRH

Supervise la stratégie de communication du pôle en interne et auprès des partenaires

En lien avec l'assistant de direction du pôle : Organise l'évènementiel du pôle ; Met en œuvre la politique de communication interne ; Soutient les réflexions et développements d'outils de communication interne, en assure la promotion ; Propose des moyens innovants de communication interne

Veille à l'accès de chacun à l'ensemble des documents et outils de travail

Garantit le bon fonctionnement des moyens matériels et supervise les stocks

Travaille au cahier des charges des différents outils du Pôle et de leur amélioration

Supervise le développement des outils mis à disposition du service

Participe activement à la mise en place du projet de pôle

Supervise le suivi et la mise à jour des process issus du projet de pôle favorisant une identité commune à l'ensemble des services

Propose des mesures correctives en cas de dysfonctionnements ou risques identifiés

Supervise le contrôle interne des différentes activités

Coordonne les reporting d'activité en lien avec les responsables opérationnels

Supervise l'activité des équipes dans les projets

Participe aux bonnes relations partenariales avec les mécènes et financeurs des projets

Encadre la budgétisation et le reporting des projets

Promeut la mise en place projet à travers une stratégie de communication dédiée

Assure le suivi budgétaire et le fonctionnement du pôle

Elabore un budget prévisionnel au regard des développements souhaités

Suit les dépenses engagées et alerte en cas de difficulté budgétaire

Assure l'interface avec les services supports

Participe à l'élaboration de la stratégie de pôle et s'assure de la mise en œuvre effective des objectifs fixés par la direction

Participe activement à la vie de service

Rend compte régulièrement et par écrit à la direction

Veille aux bonnes relations avec l'ensemble des services du SSP

Et toute autre tâche nécessaire à l'accomplissement de la mission et à l'atteinte des objectifs du service.

L'expérience

Une expérience réussie sur une fonction similaire serait un plus.

Les compétences

Avoir une éthique personnelle et professionnelle irréprochable.

Avoir d'excellentes capacités de management

Avoir une méthodologie de travail rigoriste

Savoir travailler en mode projets

Savoir communiquer et animer.

Savoir donner de l'autonomie et faciliter la prise de décision des équipes.

Savoir appliquer les instructions données.

Savoir rendre compte à sa hiérarchie (mails, rapports, notes, etc.).

Savoir définir les priorités.

Être organisé et rigoureux.

Savoir s'adapter aux situations.

Savoir travailler dans l'urgence.

Avoir de bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse.
Maîtriser les outils informatiques de bureautique

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 : Cadre au forfait jour avec acquisition de 20 RTT par an

Rémunération et avantages : votre rémunération sera à partir de 2943,50 € bruts mensuels en fonction du profil et de l'expérience. À cela se rajoute l'indemnité Ségur de 241,08 € bruts mensuels.

Vous bénéficierez également :

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

Lieu du poste et déplacements : votre lieu d'activité sera le site Berlier (15 Rue Jean-Baptiste Berlier, 75013 PARIS)