

Annonce de recrutement ref. respges-060125

Fonction : Responsable gestion immobilière et administration des achats - Paris 13
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 de l'Immobilier et des Moyens Généraux (DIMG) du Samusocial de Paris a pour finalité d'assurer au Groupement les moyens immobiliers, logistiques et matériels nécessaires à son fonctionnement ainsi qu'à l'exercice de ses missions d'accompagnement, d'accueil et d'hébergement des usagers.

La DIMG exerce également en direct une mission sociale en assurant l'accompagnement des usagers à leurs rendez-vous médicaux ou administratifs.

Elle contribue à la politique de responsabilité sociétale du Samusocial de Paris.

La mission

Rejoindre le Samusocial de Paris, c'est contribuer à soutenir les missions de lutte contre l'exclusion. Responsable de la gestion au sein de la DIMG, vous structurez les process d'achat et leur suivi permettant de mieux maîtriser les dépenses et d'optimiser les ressources destinées à l'accueil et à l'accompagnement des personnes hébergées.

Sous la responsabilité de la Directrice de l'Immobilier et des Moyens Généraux, vous êtes un véritable support pour les responsables des pôles Immobilier, Logistique et Moyens Généraux.

En tant qu'agent public, vous êtes notamment soumis aux obligations de réserve, neutralité et laïcité.

Le poste

Plus spécifiquement, vous serez en charge de :

Administration des achats :

- Garantir l'application des bonnes pratiques achats et des procédures internes au sein de la direction, notamment en matière de contractualisation et de gestion des contrats
- Gérer les demandes d'achats en lien avec une assistante administrative et achats
- Contribuer à fluidifier le process Procure to Pay (de la demande d'achat à la facturation) en proposant outils et optimisations et participer à la cartographie des achats

Contrôle de gestion :

- Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour des différents référentiels et bases de données
- Suivre les engagements / dépenses en fonction des axes analytiques pertinents
- Contrôler certains postes de dépenses spécifiques telle que la consommation des fluides
- Participer à l'élaboration du budget de la direction

Systèmes d'Information :

- Contribuer à la mise en place du Système d'Information Patrimonial, à son déploiement et son actualisation

Vous serez également de façon ponctuelle amené.e à réaliser des analyses ad hoc ou à intervenir sur des projets

transverses en lien notamment des sujets RSE.

De manière générale, vous travaillerez en très étroite collaboration avec autres directions supports et transverses du Groupement.

L'expérience

Vous disposez d'une expérience significative dans le domaine des achats, de l'administration des ventes ou du contrôle de gestion et avez déjà une expérience de la mise en place de process et outils ainsi que de la gestion de projets.

Les compétences

- Vous avez une très bonne maîtrise des outils bureautiques et d'Excel en particulier (niveau avancé).
- Vous faites preuve de rigueur et d'organisation
- Vos capacités d'analyse vous permettent de faire de diagnostics pertinents .
- Vous êtes pédagogue pour expliquer les pratiques/process et les diffuser avec clarté auprès de tous types d'interlocuteurs.
- Vous avez un bon sens de la communication et vous savez susciter l'adhésion de vos interlocuteurs au cadre structuré que vous posez

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
- 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 soumis à astreintes avec acquisition de 20 RTT par an.

Rémunération et avantages : votre rémunération annuelle sera à partir de 40K€, à définir selon votre profil et expérience. À cela se rajoute l'indemnité Sécur de 241,08 € bruts mensuels.

Vous bénéficieriez également :

- d'une indemnité par semaine d'astreinte effectuée,
- de tickets restaurant
- d'une mutuelle attractive,
- d'une prise en charge de votre titre de transport à hauteur de 75%.

Votre lieu d'activité sera le site Berlier (15 Rue Jean-Baptiste Berlier, 75013 PARIS)

• Le processus de recrutement comprend :

- Un entretien métier pour évaluer votre intérêt pour le poste et vos compétences.
 - Des tests techniques peuvent être envisagés, notamment sur la maîtrise d'Excel
 - Un entretien RH pour échanger sur votre parcours sur le cadre contractuel du Samusocial de Paris
- Un contrôle de référence pourra être envisagé