

Annnonce de recrutement ref. asadsm-060625

Fonction : Assistant.e administratif.ve - Lhss Saint michel
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

Les Lits Halte Soins de Santé (LHSS) SAINT MICHEL hébergent à temps complet et de manière inconditionnelle des personnes sans domicile ayant une pathologie aiguë ne nécessitant pas d'hospitalisation. Dans ces centres, la prise en charge par le personnel médical et soignant se déploie autour du souci d'améliorer l'état général du patient. Les soins techniques pratiqués constituent souvent une première étape à une prise en charge plus globale. Ils favorisent en effet des interactions avec les personnes hébergées, créent du lien et de la confiance, et participent à reconstruire une attention à soi, à sa santé et à son corps.

La mission

L'assistante administrative contribue au bon fonctionnement du service en assurant un appui administratif transversal, en lien étroit avec l'équipe encadrante et les professionnels du LHSS.

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

Le poste

Missions principales:

1. Gestion administrative courante :

- Rédaction, mise en page, impression et diffusion de documents (courriers, convocations, notes internes...)
- Classement et archivage physique et numérique
- Mise à jour de tableaux de suivi (RH, logistique, activités...)
- Appui à la rédaction de comptes rendus de réunion

2. Suivi RH et logistique de l'équipe :

- Suivi des plannings, absences et remplacements en lien avec le cadre
- Gestion des commandes de fournitures administratives
- Appui à l'organisation des réunions d'équipe, entretiens, formations

3. Appui aux projets du service :

- Soutien logistique et administratif à la mise en œuvre du projet de service

- Participation au suivi du projet d'aménagement des bureaux et gestion des stocks du LHSS (préparation des documents, coordination avec les interlocuteurs logistiques, classement, archivage...)

4. Accueil et communication :

- Accueil téléphonique et physique des partenaires extérieurs
- Interface entre les équipes LHSS et les services supports du Samusocial

L'expérience

L'expérience dans des tâches de planification ou RH est un plus.

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 et rendre compte de l'activité.

Le contrat

Nombre de postes : Nous avons 1 poste à pourvoir.

Date de prise de poste envisagée : Date ou 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 6 mois
- Une mise à disposition ou un détachement pourra être organisé pour un fonctionnaire.

Statut du poste : Technicien/agent de maîtrise.

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 1964 € bruts mensuels. A cela s'ajoute l'indemnité Ségur de 241 € bruts.

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 75%.

Votre lieu d'activité sera le site LHSS Saint Michel 35 avenue Courteline 75012 Paris

Le processus de recrutement comprend deux phases :

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