

Annonce de recrutement ref. gestdimg-080825

Fonction : Gestionnaire au sein de la Direction de l'Immobilier et des Moyens Généraux
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 mission

La Direction de l'Immobilier et des Moyens Généraux est organisée en trois pôles : Immobilier, Moyens généraux et pilotage des prestataires et Logistique. Au sein de la Direction de l'Immobilier et des Moyens Généraux (DIMG), vous contribuez à l'activité des trois pôles en question.

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

Le poste

Vous :

- Êtes en charge des services généraux du siège : pilotage des prestataires (entretien, nettoyage, espaces végétalisés...) ; gestion du courrier et des boîtes à clés ; supervision des livraisons dont la cafétéria (petite restauration) ...
- Relancez des fournisseurs organisez les prises de rendez-vous ; centralisez des rapports d'intervention.
- Soutenez ou pilotez des interventions liées aux activités immobilières ou moyens généraux.
- Contribuez à la gestion du parc automobile (40 véhicules).
- Passez les commandes, gérez les achats du périmètre et contrôlez les dépenses spécifiques de certains postes ;
- Mettez à jour les systèmes d'information relatifs à l'activité de la DIMG et archivez numériquement les rapports de vérifications périodiques des sites, les contrats, les rapports d'intervention.
- Réalisez des supports visuels adaptés en lien avec l'activité de la DIMG.

L'expérience

Vous disposez d'une première expérience en lien avec les missions du poste.

Les compétences

- Vous utilisez avec aisance les outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, Canva) ;
- Vous avez un goût prononcé pour le travail en équipe, en transversalité et en réseau ;
- Vous avez des capacités à construire des relations de proximité avec les opérationnels;
- Vous êtes rigoureux(se), méthodique, autonome.

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 5 mois
- Une mise à disposition ou un détachement pourra être organisé pour un fonctionnaire.

Temps de travail : du lundi au vendredi - 37h30 par semaine avec acquisition de 15 RTT par an

Rémunération et avantages : votre rémunération sera à partir de 2151,80€, selon votre profil et expérience. À cela se rajoute l'indemnité Ségur de 241,08 € bruts mensuels.

Vous bénéficierez également :

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

Lieu du poste et déplacements : Votre lieu d'activité sera le site Berlier (15 Rue Jean-Baptiste Berlier, 75013 PARIS) avec des déplacements réguliers sur les sites parisiens du Samusocial de Paris.