

Annonce de recrutement ref. assdir-071025

Fonction : Assistant.e de Direction Pôle DELTA - CDD 6 mois

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 DELTA du Samusocial de Paris (SSP) assure l'hébergement à l'hôtel d'environ 55 000 personnes sans domicile en Île-de-France, sur environ 850 établissements. Il est en chargé de prospector, négocier les tarifs, réserver, sécuriser la chaîne de réservation et vérifier les bonnes conditions de vie des familles hébergées.

La mission

Vous agissez sous l'autorité de la Direction de DELTA et contribuez activement au bon fonctionnement et à la coordination de l'ensemble des activités du pôle. Véritable soutien opérationnel, vous participez à la préparation, à l'organisation et au suivi des réunions, assurez la gestion administrative quotidienne et facilitez la circulation de l'information entre la Direction, les équipes et les partenaires.

Le poste

Appui au pilotage et à la coordination

- Préparer, organiser et assurer le suivi des réunions (ordre du jour, convocations, comptes rendus, suivi des décisions).
- Créer et suivre les échéances, plannings et tableaux de bord concernant votre activité.
- Contribuer à la préparation des rapports, bilans et présentations du pôle.
- Participer aux différentes rencontres et réunions internes ou externes avec la Direction et/ou les responsables de DELTA.

Gestion administrative et organisationnelle

- Réceptionner, traiter et orienter les appels téléphoniques, consigner les messages.
- Réceptionner, trier et réattribuer les courriers.
- Assurer le traitement, la rédaction et le suivi des courriers, notes et documents internes (enregistrement, tri, diffusion et archivage).
- Rédiger les comptes rendus des différentes réunions.
- Organiser l'agenda, les déplacements et les rendez-vous de la Direction.
- Gérer les demandes logistiques liées aux activités du pôle (réservations, salles, matériels, restauration).
- Constituer et suivre le répertoire de contacts partenariaux.
- Alimenter et suivre les tableaux de bord liés à votre activité.

Communication et interface

- Faciliter la circulation et la traçabilité de l'information entre la Direction, l'encadrement et les équipes.
- Être l'interlocuteur·rice privilégié·e des partenaires internes et externes sur les aspects organisationnels.
- Veiller à la mise à jour et à la diffusion des supports de communication interne (notes de service, calendriers, plannings).

• Aider à la mise en forme et à l'actualisation des documents de présentation du service.

Contribution à l'amélioration continue

- Participer à la fiabilisation et à l'optimisation des procédures administratives.

• Veiller au respect des procédures, de la confidentialité et de la Charte du Samusocial de Paris.

L'expérience

Expérience confirmée en assistanat de direction ou de coordination, idéalement dans le secteur social, médico-social ou associatif.

Les compétences

Compétences:

- Respecter la confidentialité des informations traitées.
- Être organisé·e, rigoureux·se, méthodique et savoir gérer son temps.
- Savoir travailler en équipe et en réseau.
- Savoir travailler dans l'urgence et gérer son stress.
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels du pack Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Avoir de bonnes capacités relationnelles et rédactionnelles (orthographe irréprochable).
- Être autonome dans les tâches confiées et prendre des initiatives adaptées aux situations.
- Savoir faire preuve de diplomatie.
- La maîtrise de la sténographie constitue un atout supplémentaire.

Qualités personnelles:

- Sens de la rigueur et de la fiabilité.
- Discrétion et intégrité.
- Esprit de service et aptitude à la communication.
- Réactivité et adaptabilité.

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 :

Contrat à durée déterminée de 6 mois dans le cadre d'un remplacement de congé maternité/parental.

Statut du poste : Assimilé cadre

Temps de travail et horaires : Du lundi au vendredi de 9h à 17h15 soit 37h30 par semaine avec acquisition de 15 RTT par an.

Rémunération et avantages : votre rémunération sera à partir de 2151 € bruts mensuels. L'indemnité Ségur de 241,08 € est en sus.

Vous bénéficierez également :

- de tickets restaurant
- d'une mutuelle attractive,
- des œuvres sociales
- 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)