

Annonce de recrutement ref. ssp-sg-2026

Fonction : Secrétaire général(e)

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

Fondé en 1994, le Samusocial de Paris est un acteur central de la lutte contre la grande exclusion du territoire parisien. A ce titre, il porte un grand nombre de dispositifs visant à répondre aux besoins en matière d'hébergement, d'accès aux soins, d'orientation des populations les plus fragiles.

Le Samusocial de Paris gère environ 1 000 places en centre d'hébergement d'urgence et de soins. Il est en charge, pour Paris, du Service Intégré d'Accueil et d'Orientation (SIAO) qui gère notamment le numéro d'urgence 115 et pilote de nombreux dispositifs d'aller-vers (équipes mobiles ou maraudes) sur le territoire parisien. Il est également chargé d'assurer la réservation et le contrôle qualité de près de 55 000 nuitées hôtelières pour l'ensemble de l'Ile-de-France. Enfin, le Samusocial de Paris est doté d'un observatoire qui a pour objectif d'identifier et d'analyser les problématiques des populations rencontrées au cours de ses missions.

Le Samusocial de Paris est un groupement d'intérêt public qui regroupe l'État, la Ville de Paris et d'autres acteurs concernés par les problématiques de grande exclusion sur le territoire francilien (SNCF, RATP, AP-HP, Fédération des acteurs de la solidarité). Son statut du personnel est de droit public et sa comptabilité est privée.

Le Groupement dispose d'un budget global d'environ 460 M€ et d'un effectif global de près de 1000 agents. Une part importante du budget est dédié à l'achat de nuitées hôtelières à vocation sociale pour l'ensemble de l'Ile-de-France

La mission

Bras droit de la Directrice Générale, le/la Secrétaire Général(e) est garant(e) de la bonne gestion administrative et financière du Groupement. À la tête d'un Secrétariat Général structuré autour de cinq directions support, il/elle est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre des politiques de gestion des moyens humains, financiers et matériels du Groupement dans un contexte en mutation et sous forte contrainte opérationnelle.

Il/Elle :

- joue un rôle actif dans la définition des orientations stratégiques du Groupement ;
- pilote la stratégie de modernisation du Groupement et de sécurisation des activités et du fonctionnement ;
- garantit la conformité des actions avec les décisions des instances gouvernantes (AG, CA) ;
- assure la mise en œuvre de la politique de développement du Groupement ;
- participe à la gestion des risques et à la conduite du changement ;
- joue un rôle central d'interaction avec les financeurs publics du Groupement ;
- vise à assurer une bonne transversalité entre les différentes composantes de l'organisation ;
- peut être amené(e) à suppléer la Directrice Générale et à représenter l'institution ;

Plusieurs chantiers stratégiques récemment lancés seront piloter par le/la Secrétaire Général(e) au cours des années à venir :

- la consolidation du modèle économique du Groupement, dans un période de contraintes budgétaires importantes

- ;
- l'accompagnement de la stratégie de développement du Groupement ;
 - la modernisation des fonctions support et la poursuite des efforts de structuration de l'organisation ;
 - l'analyse et la gestion des risques du Groupement.

Le poste

Le/La Secrétaire Général(e) est directement rattaché à la Directrice Générale du Groupement.

Il/Elle est membre de droit du Comité de direction, du comité social d'administration et de la F3SCT.
Il/Elle préside la commission consultative paritaire.

Il/Elle a autorité hiérarchique directe sur l'ensemble des cinq directions support du Groupement qui constituent le Secrétariat Général :

- Direction des Ressources Humaines
- Direction des Affaires Financières
- Direction de l'Immobilier et des Moyens Généraux
- Direction des Systèmes d'Information
- Direction des Affaires Juridiques.

Le Secrétariat général est constitué d'environ 75 personnes.

L'expérience

Expérience confirmée (au moins 5 ans) dans un poste de direction ou de coordination de fonctions support, idéalement dans un environnement public, associatif ou parapublic.

Les compétences

- Excellente maîtrise de la gestion administrative et financière et des fonctions support ;
- Capacités managériales solides et leadership avéré ;
- Sens stratégique, esprit de synthèse, rigueur et capacité d'anticipation ;
- Aptitude à évoluer dans des environnements institutionnels complexes et à piloter des projets transversaux, en lien étroit avec les directions opérationnelles ;
- Très bonnes capacités relationnelles et rédactionnelles ;
- Une expérience dans le secteur médico-social ou de la lutte contre l'exclusion serait un atout ;
- Une bonne connaissance de l'environnement institutionnel des politiques sociales ou de santé publique constitue également un avantage.

Le contrat

Date de prise de poste envisagée : A compter du 1er février 2026

Type de contrat proposé :

- CDI de droit public.
- Mise à disposition ou détachement sur contrat si le candidat a la qualité de fonctionnaire.

Statut du poste : Cadre dirigeant

Temps de travail et horaires : Forfait jour. 228 jours travaillés et 20 jours de RTT

Rémunération à définir selon votre profil et expérience.

Autres avantages :

- Titres restaurant
- Mutuelle collective
- Prise en charge de votre abonnement transport à hauteur de 75%.

Poste basé 15 Rue Jean-Baptiste Berlier, 75013 PARIS

Déplacements à prévoir sur le territoire parisien et petite couronne.

Pour toute question sur le poste, contacter Monsieur François Pouget (f.pouget@samusocial-75.fr)