

Annonce de recrutement ref. osprrh-260718

Fonction : Opérateur de saisie

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.

La mission

Vous êtes chargé de recueillir, saisir et traiter l'enregistrement des données alphanumériques, numériques ou comptable dans le but d'alimenter une base de données dont le contenu, régulièrement mis à jour, est indispensable à l'activité du Pôle Hébergement et Réservation Hôtelière.

Le poste

Plus précisément, vos missions se déclinent de la manière suivante :

1- Traitement des flux de données :

- Vous collectez et contrôlez les données et/ou les informations spécifiques suivant les recommandations et les protocoles établis ;
- Vous traitez et saisissez au quotidien les données, ainsi que leur mise à jour, selon des impératifs liés au domaine d'activité ;
- Vous gérez les flux et moyens à déployer pour répondre aux sollicitations.

2- Suivi et gestion de l'information :

- Vous anticipatez et suivez les actions mises en œuvre ;
- Vous transmettez systématiquement des informations synthétiques et factuelles à l'encadrant et à la plateforme concernant l'activité ;
- Vous signalez tout dysfonctionnement ou anomalie.

3- Travail en équipe :

- Vous veillez au maintien de pratiques communes ;
- Vous participez aux réunions de service ;
- Vous assurez activement le soutien opérationnel de votre supérieur hiérarchique pour les tâches entrant dans votre champ d'intervention.

L'expérience

Une expérience dans le domaine de la saisie et du secrétariat est souhaitée.

Les compétences

Vous disposez d'une éthique personnelle et professionnelle irréprochable ;

Vous travaillez en cohésion d'équipe ;

Vous savez communiquer avec efficacité et concision (à l'oral et à l'écrit) ;

Vous savez rendre compte à votre hiérarchie (à l'oral et à l'écrit) ;

Vous avez une bonne capacité à travailler dans l'urgence tout en définissant les priorités ;

Vous savez vous adapter aux contraintes du service ;

Vous êtes réactif(ve) et méthodique ;

Vous maîtrisez les outils informatiques et notamment l'utilisation du Pack office (Word et Excel).

Le contrat

Nous avons 1 poste à pourvoir.

Date de prise de poste envisagée : Dès que possible.

Type de contrat proposé : Un contrat à durée déterminée de 3 mois dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité.

Statut du poste : Employé.

Temps de travail et horaires : Du lundi au vendredi de 9h à 17h15 ou de 10h à 18h15 soit 37h30 par semaine avec acquisition de 12 RTT par an.

Rémunération et avantages : Votre rémunération brute mensuelle sera de 1650€.

Vous bénéficierez également :

- d'avantages en nature pour vos repas,
- d'une mutuelle attractive,
- d'une prise en charge de votre titre de transport à hauteur de 50%.

Lieu du poste : Votre lieu d'activité sera le site de Grandcoing (15 Rue Maurice Grandcoing, 94200 IVRY-SUR-SEINE).