

Annnonce de recrutement ref. aaphrh-020119

Fonction : Agent administratif

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

Le Pôle Hôtelier et Réservation Hôtelière (PHRH) du Samusocial de Paris héberge près de 35 000 personnes chaque soir au sein d'environ 550 hôtels répartis dans près de 200 communes d'Ile-de-France.

Le Samusocial de Paris est à la recherche d'un agent administratif qui aura pour mission d'accompagner les acheteurs et les auditeurs dans la vérification de l'état du parc hôtelier réservé par le Samusocial de Paris et dans la négociation et la contractualisation des prix avec les hôteliers.

Le poste

Ainsi, vous assurez le secrétariat de l'audit régional des hôtels.

Plus particulièrement, vos missions sont les suivantes :

Dans le cadre de la planification :

- Vous contribuez à la planification des visites d'audit sur l'ensemble de l'Ile-de-France en lien avec le responsable de la mission.
- Vous préparez les outils et le calendrier nécessaires aux visites terrain.
- Vous collectez les documents relatifs aux visites effectuées, en assurez la relecture et en vérifiez la parfaite cohérence.
- Vous veillez aux aspects logistiques relatifs aux visites.

Dans le cadre de la saisie :

- Vous saisissez les données statistiques nécessaires à l'établissement du rapport d'activité de l'audit.
- Vous participez activement à l'informatisation des données du service et mettez à jour les tableaux de bord.
- Vous alimentez de façon constante les bases de données existantes.
- Vous établissez régulièrement un rapport des hôtels visités et adressez à votre responsable un compte rendu de l'état des dossiers.

Dans le cadre de la transmission :

- Vous rendez compte quotidiennement, mensuellement, annuellement, à vos cadres de votre activité.
- Vous mettez à jour des outils de reporting.
- Vous alertez systématiquement par téléphone puis par écrit vos cadres, en cas de difficultés et ou de situations d'urgence.

Dans le cadre du travail d'équipe :

- Vous travaillez en collaboration étroite avec les auditeurs, les acheteurs et la chargée de contractualisation.
- Vous participez activement aux formations et débriefings, aux diverses réunions internes ou externes.
- Vous contribuez aux réflexions sur l'urgence et l'hébergement.
- Vous contribuez à la prise de décisions concernant les fins ou les reprises de partenariats hôteliers.

L'expérience

Vous disposez déjà d'une première expérience dans un poste similaire.

Les compétences

- Vous savez respecter impérativement la confidentialité des informations traitées.
- Vous savez travailler en équipe et en réseau.
- Vous savez travailler dans l'urgence et gérer votre stress.
- Vous savez rassembler les pièces nécessaires et les organiser selon les procédures définies.
- Vous maîtrisez l'outil informatique et les logiciels du pack office (Word, Excel, PowerPoint).
- Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles et vous avez une bonne maîtrise de l'orthographe et de la grammaire.
- Vous êtes connu pour être organisé(e), rigoureux(se), méthodique et vous savez gérer votre temps.
- Vous êtes autonome dans les tâches attribuées et prenez des initiatives adaptées aux situations.
- Vous savez faire preuve de diplomatie.

Le contrat

Nombre de postes : Nous avons 1 poste à pourvoir.

Date de prise de poste envisagée : Dès que possible.

Type de contrat proposé : Contrat à durée déterminée de 10 mois dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité.

Statut du poste : Employé.

Temps de travail et horaires : Du lundi au vendredi - 37h30 par semaine avec acquisition de 12 RTT par an - Horaire variable avec une amplitude horaire de 9h à 20h30.

Rémunération et avantages : Votre rémunération brute mensuelle sera de 1614€.

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 50%.

Lieu du poste et déplacements : Votre lieu d'activité sera le site d'Ivry (51 rue Ledru-Rollin 94200 Ivry-sur-Seine).