

## Annonce de recrutement ref. assdig-060619

**Fonction** : Assistant de Direction Générale

**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 professionnels 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 Samusocial de Paris est un groupement d'intérêt public (GIP), avec quelques 700 salariés, dont 500 en CDD/CDI.

Les agents du Samusocial de Paris sont régis par les statuts du GIP, de droit public.

En tant qu'Assistant(e) de la Direction générale, vous assistez la Directrice générale et la Secrétaire générale. De plus, vous êtes également une personne ressource pour les membres du CODIR.

La Directrice générale du Samusocial de Paris a en charge le pilotage de 5 pôles opérationnels et 3 pôles d'appui. La Secrétaire générale du Samusocial de Paris constitue le bras droit de la directrice générale et a en charge le pilotage et l'encadrement des cinq pôles supports (finances, informatique et télécoms, juridique, moyens généraux, ressources humaines), au service des opérationnels.

### Le poste

- Vous assurez la préparation et le suivi de dossiers spécifiques et relations afférentes à ces dossiers (Conseil d'Administration, Groupe de Travail Paritaire, Comité Technique Paritaire, CHSCT).
- Vous rédigez les relevés de décisions de réunions.
- Vous assurez le suivi administratif des dossiers de la direction générale.
- Vous rassemblez les pièces nécessaires et les organisez selon les procédures définies.
- Vous assurez la prise des rendez-vous et la tenue des agendas de la direction générale.
- Vous réceptionnez, traitez et orientez les appels et messages téléphoniques.
- Vous réalisez et mettez en forme les documents, rapports, courriers (enregistrement, tri, diffusion et archivage).
- Vous êtes en charge de la gestion des fournitures de la direction et matériels de bureau (Imprimante/Photocopieuse).
- Vous assurez la réception, le tri et la redirection des courriers adressés à la direction.
- Vous assurez le classement et l'archivage des documents de la direction générale.

### L'expérience

Vous disposez d'une expérience d'au moins 5 ans en secrétariat de direction.

### Les compétences

- Vous respectez la confidentialité des informations traitées.
- Vous êtes organisé(e), rigoureux(se), méthodique et savez gérer votre temps.
- Vous savez travailler en équipe et en réseau.
- Vous savez travailler dans l'urgence et gérez votre stress.
- Vous maîtrisez l'outil informatique et notamment le pack office (Word, Excel, PowerPoint).
- Vous disposez de bonnes capacités relationnelles et rédactionnelles (bonne maîtrise de l'orthographe).
- Vous êtes autonome dans les tâches qui vous sont attribuées et savez prendre des initiatives adaptées aux

situations.

- Vous savez faire preuve de diplomatie en toute circonstance.

## **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 10 mois avec possibilité de CDI à l'issue du CDD pour un contractuel.
- Une mise à disposition ou un détachement pourra être organisé pour un fonctionnaire.

Statut du poste : Cadre.

Temps de travail et horaires : Cadre au forfait jour avec acquisition de 15 RTT par an.

Rémunération et avantages : Rémunération brute mensuelle à partir de 2 430 €. Une reprise partielle de votre expérience sera étudiée.

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).