

## Annnonce de recrutement ref. adphrh-090719

**Fonction** : Agent administratif au sein du Pôle Hébergement et Réservation Hôtelière (PHRH)

**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 poste

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.

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

#### 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.

#### Suivi et gestion de l'information

- Vous anticipez 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.

#### 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**

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 : 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 : Rémunération brute mensuelle à partir de 1 614 €. 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 Ivry (51 rue Ledru-Rollin, 94200 Ivry-sur-Seine).