

## Annonce de recrutement ref. rdphrh-150719

**Fonction :** Responsable développement, partenariat et projets 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

Au sein du Pôle Hébergement et Réservation Hôtelière (PHRH) et dédié-e principalement au développement des partenariats et des actions d'amélioration de la vie des personnes hébergées à l'hôtel, vous travaillez à l'émergence, la structuration et le suivi des projets en cours, tout en prenant part activement au développement de nouveaux projets, dans le but de les transmettre, pour une gestion courante, aux équipes du service Qualité du PHRH.

### Le poste

Vous agissez sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur adjoint du PHRH, en charge du développement et, dans ce cadre vous développez toutes initiatives, projets, expérimentations et outils avec pour objectif :

- d'améliorer les conditions de vie des familles hébergées à l'hôtel social à tous les niveaux (alimentation, loisirs, culture, accès aux droits, alphabétisation, sport, santé, prévention, vie quotidienne....).
- de mettre en place des partenariats, actions de mécénat et événements avec l'ensemble des parties prenantes du dispositif.
- de créer et d'améliorer les outils de pilotage et de reporting pertinents pour l'activité de développement.
- de développer et d'animer un réseau de bénévoles et de partenaires producteurs de ressources gratuites (produits, services, compétences...).

Vous agissez avec le souci constant de confidentialité inhérente aux problématiques et éléments dont vous avez la connaissance.

Vous inscrivez votre action dans un souci constant de probité et d'intégrité. Vous veillez au respect de la Charte du Samusocial de Paris.

Dans le cadre du PHRH :

- Vous participez, en lien avec la direction du pôle, à la réflexion concernant la stratégie du service et les axes de progression.
- Vous vous assurez de la mise en œuvre effective des objectifs fixés par la Direction du service.
- Vous coordonnez les différents secteurs de l'activité partenariale (sanitaire, culturel, social et tout autre élément permettant l'amélioration de la vie quotidienne des familles hébergées à l'hôtel) et travaillez à leur pérennisation.
- Vous travaillez en lien constant avec les autres Responsables du PHRH.
- Vous élaborez et coordonnez les outils nécessaires au suivi de l'activité et à la modélisation des actions (questionnaires, enquête de satisfaction...).
- Vous participez à la communication auprès des partenaires du Samusocial de Paris.
- Vous participez à la construction des budgets des activités.

Dans le cadre de la transmission et de la gestion des équipes :

- Vous rendez compte de manière régulière (mensuelle, annuelle) par écrit de l'activité du service.
- Vous travaillez en lien permanent, avec votre direction, les responsables, les partenaires, et les tutelles et vous

leur transmettez toute information utile.

- Vous travaillez en collaboration étroite et active avec le service Comptabilité du Samusocial de Paris concernant les dépenses engagées dans le cadre des activités mises en place.
- Vous initiez, coordonnez et participez à la rédaction des différents outils de communication interne et externe (newsletter, rapport d'activité,etc).
- Vous encadrez, supervisez et motivez les équipes (réunions régulières, veille documentaire, implication dans l'élaboration des dispositifs...).
- Vous participez à la gestion des Ressources Humaines; procédez aux évaluations annuelles et de fin de contrat, aux recrutements.
- Vous vérifiez et supervisez la mise à jour des tableaux bords de suivi de votre activité, et en informez régulièrement votre direction.
- Vous validez les informations traitées et présentées par votre équipe.

Dans le cadre des partenariats et de l'activité bénévole :

- Vous cadrez les principaux axes des partenariats (objectifs, convention, termes, nécessités opérationnelles...).
- Vous développez et entretenez des relations fructueuses avec les différents partenaires.
- Vous entretez et enrichissez le réseau partenarial (présence aux colloques, réunions d'information, réseaux, comités).
- Vous participez activement aux réunions institutionnelles pour représenter votre pôle, à la demande de votre direction.
- Vous veillez au respect des intérêts du Samusocial de Paris (images, éthique...).
- Vous organisez tout événement pouvant bénéficier directement ou indirectement aux personnes hébergées à l'hôtel.
- Vous mobilisez et structurez un réseau de talents bénévoles au bénéfice des personnes hébergées.
- Vous recherchez et entretez le réseau de partenaires producteurs de ressources gratuites (produits, compétences, services...).

## L'expérience

Vous disposez d'une expérience d'au moins 3 ans dans le management d'équipe et idéalement d'une expérience réussie dans la gestion de projet.

## Les compétences

- Vous avez une éthique personnelle et professionnelle irréprochable.
- Vous faites preuve d'autonomie, de rigueur et de réactivité.
- Vous bénéficiez d'une expérience en gestion de projet.
- Vous bénéficiez d'une intelligence dans la gestion partenariale (compréhension, évaluation, négociation, sens du compromis).
- Vous connaissez le secteur de l'action sociale en France.
- Vous maîtrisez l'administration d'enquête et l'analyse de résultats.
- Vous savez rendre compte efficacement à votre hiérarchie (mails, rapports, notes, etc.).
- Vous savez gérer à la fois des demandes urgentes et construire des projets de long terme.
- Vous faites preuve d'une orthographe parfaite et de bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques essentiels (particulièrement MO Excel/PPT).

## 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 définir selon profil. 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).